ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแมด
เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแมด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแมด มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแมด จึงประกาศปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแมด เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแมด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแมด เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ

ข้อ ๔ ให้ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแมด ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายดนตรี เจริญสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแมด

รายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแมด
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแมด ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

****

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแมด ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(๒) กองคลัง
(๓) กองช่าง
(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑.๑ **<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>**
-งานเลือกตั้ง
-งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
-งานเผยแพร่ให้ความรู้

๑.๑.๒ **<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>**
-งานการสอบ
-งานบรรจุแต่งตั้ง
-งานอัตรากำลัง
-งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
-งานพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๓ **<u>งานนิติการ</u>**
-งานกฎหมายและนิติกรรม
-งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
-งานดำเนินการทางวินัย
-งานคดีปกครองและงานคดีอื่นๆ

๑.๑.๔ **<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>**
-งานอำนวยการ
-งานป้องกัน
-งานช่วยเหลือฟื้นฟู
-งานดับเพลิง และกู้ภัย

๑.๑.๕ งานสาธารณสุข...

๑.๑.๕ **<u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>**

- วิเคราะห์และจัดทำแผนด้านสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานคุ้มครองผู้บริโภค

- งานให้บริการด้านสาธารณสุข

- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

- งานเวชปฏิบัติครอบครัว

- งานหลักประกันสุขภาพ

- งานกฎหมายสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๑.๖ **<u>งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</u>**

-งานสวัสดิการสังคม

-งานจัดระเบียบชุมชน

๑.๑.๗ **<u>งานสังคมสงเคราะห์</u>**

- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

-งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ

๑.๑.๘ **<u>งานพัฒนาชุมชน</u>**

-งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

-งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ

-งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้

๑.๒ กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๒.๑ **<u>งานนโยบายและแผน</u>**

-งานนโยบายและแผนพัฒนา

-งานวิชาการ

-งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

-งานงบประมาณ

-งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์

๑.๒.๒ **งานกิจการส่งเสริมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล**

๑.๒.๓ **งานธุรการ**

๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ **<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>**

-งานสารบรรณ

-งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

๒.๒ งานการเงิน...

๒.๒ **<u>งานการเงินและบัญชี</u>**

- งานจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินและการคลัง
- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- งานทะเบียนการคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
- งานคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานการรับเงิน
- งานการจ่ายเงิน
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.๓ **<u>งานพัฒนารายได้</u>**

- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต

๒.๔ **<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>**

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา
- งานทะเบียนคุม
- งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานบริหาร...

๓.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

-งานสารบรรณ

๓.๒ <u>งานแบบแผนและก่อสร้าง</u>

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๓ <u>งานสำรวจและออกแบบ</u>

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๔ <u>งานสาธารณูปโภค</u>

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ

๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานระบบสารสนเทศ งานวิจัยและประเมินผลการศึกษา งานการศึกษานอกระบบ แหล่งเรียนรู้เครือข่ายชุมชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการศึกษาตามอัธยาศัยและนอกระบบ งานพิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ **<u>งานบริหารการศึกษา</u>**

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริการข้อมูล สถิติ
- งานประสานกิจกรรม
- งานวางแผนและสถิติ

๔.๒ **<u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>**

- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษางานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานการกีฬา และนันทนาการ
- งานส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมทางศาสนา
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา
- งานฝึกอบรมพัฒนาการ

งานข้อมูล...

- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- งานติดตามและประเมินผล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนและมัธยม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานศูนย์เยาวชน
- งานการกีฬา
- งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- งานภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผล การตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วย รับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายดนตรี เจริญสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแมด