ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

เรื่อง กำหนดส่วนราชการการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

****

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดระบบสาธารณะ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง จึงประกาศ กำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ดังนี้

๑. สำนักปลัด อบต.

มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้ง
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์
- งานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- งานเจ้าหน้าที่
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานสวัสดิการ
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานบำเหน็จบำนาญ

๑.๓ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑.๔ งานงบประมาณ

- งานงบประมาณรายจ่าย
- งานจ่ายขาดงบประมาณ
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสนับสนุนและบริการ
- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

๑.๖ งานกิจการสภา

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
- งานการประชุมสภา
- งานรายงานผลการปฏิบัติตามมติสภา

๑.๗ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย
- งานระเบียบการคลัง-
- งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลและระเบียบต่างๆ

๑.๘ งานพัฒนาสาธารณสุข

- งานสาธารณสุขชุมชน
- งานจัดโครงการเพื่อช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้าน การอนามัย และสุขาภิบาล

๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมการเกษตร

๒.กองคลัง

มีภารกิจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการทำบัญชี และทะเบียนรับ – จ่าย เงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินอบต. การรวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักบัญชีและการนำส่งรายงานคงเหลือประจำวัน การรับและการจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบัญชี

๒.๑.๑ งานการเงิน

- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๑.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดรอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๓. กองช่าง

มีภารกิจหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ และจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และแบ่งส่วนราชการออกเป็น ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานออกแบบและควบคุมราคา
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๓.๓ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

<u>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผลการพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริหารส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การโครงการ สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานวิชาการศึกษา
- งานวิเคราะห์การศึกษา
- งานวิจัยและพัฒนาหลักสูตรแบบเรียน
- งานปรับปรุงมาตรฐานสถานศึกษา

- งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- งานจัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษา
- งานบริหารการศึกษา
- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานลูกเสือชาวบ้าน
- งานลูกเสือและยุวกาชาด
- งานลูกเสือยุวกาชาด

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

- งานสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศึกษา
- งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริหารและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. งานสวัสดิการสังคม

มีภาระหน้าที่ในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชนการจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่ายงานราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณางานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและแบ่งส่วนราชการออกเป็น ดังนี้

๕.๑ งานพัฒนาสังคม

- งานแผนชุมชน
- งานพัฒนาและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

๕.๓ งานพัฒนาชุมชน

- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- งานจัดโครงการเพื่อช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา
- งานส่งเสริมศิลปะประเพณีท้องถิ่น

๕.๔ งานส่งเสริมเด็กเยาวชนและสตรี

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานฝึกอบรมเพื่อแก้ไขปัญหาสังคมด้านต่างๆ
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ ด้านสิทธิ เด็ก สตรี คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

ประกาศ ณ วันที่ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายจาก ปัญญายาว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง