



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

โดยการที่สมควรปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนปริมาณและคุณภาพของงาน ในสภาพปัจจุบัน คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล จากเดิมให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม)พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕วรรคเจ็ดแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบผลการประเมินการกำหนดหรือการปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ (ขพ.) และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จ.สกลนคร จึงจัดทำโครงสร้างส่วนราชการ ระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และปรับปรุงตำแหน่ง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งตามอำนาจหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ดังนี้

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ประกอบด้วย

- (๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
- (๒) กองคลัง (๐๔)
- (๓) กองช่าง (๐๕)
- (๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)
- (๕) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

ข้อ ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำหนดและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสสำนัก/กอง๐๑)จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการเจ้าหน้าที่
- (๒) งานนิติการ งานกฎหมายและคดี
- (๓) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานนโยบายและแผน
- (๔) งานสวัสดิการสังคม
- (๕) งานส่งเสริมสาธารณสุข
- (๖) งานส่งเสริมการเกษตร
- (๗) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำางานทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง (รหัสสำนัก/กอง ๐๔) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) งานการเงิน
- (๒) งานบัญชี
- (๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- (๔) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ข้อ ๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพผลงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง(รหัสสำนัก/กอง ๐๕) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. กลุ่มงานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง
- (๒) งานสำรวจและผังเมือง

๒. กลุ่มงานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสาธารณูปโภค
- (๒) งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจการเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (รหัสสำนัก/กอง ๐๘) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการดังนี้

- (๑) งานกิจการโรงเรียน
- (๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๔) งานกิจการโรงเรียน
- (๕) งานบริหารงานทั่วไป
- (๖) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ ๕ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสสำนัก/กอง ๑๒) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการดังนี้

(๑) งานตรวจสอบภายใน

- การเงินการบัญชี
- ทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สิน
- งบประมาณ

(๒) งานบริหารงานทั่วไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



(นายประคิน อันสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม