



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัย
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัย

.....

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนอาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ดในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัย กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัย (ขนาดกลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลสามัญและได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัย มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะผู้บริหาร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด การดำเนินงานเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และงานอื่นที่ไม่มีอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด แบ่งส่วนราชการภายในคือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกฎหมายและนิติกรรม

- งานดำเนินงานทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

๑.๕ งานกิจการสภา อบต.มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน

๑.๖ งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๑.๘ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่

๑.๙ งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา

๑.๑๐ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการและการส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาการเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ – จ่ายเงิน ทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การตัดบัญชีการขยายเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและการนำส่ง การรายงานเงินคงเหลือประจำการรับและการจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของ จังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและยืมเงินค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดในการเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในคือ

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานรับเงิน – เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชีมีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำ ทะเบียนการก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษา ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในคือ

๓.๑ งานก่อสร้างมีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสาธารณูปโภคและกิจกรรมประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมการจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานตกแต่งสถานที่

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยาก โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน การปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น

๔.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานศูนย์กีฬาเยาวชน
- งานการกีฬา
- งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- งานศูนย์วัฒนธรรม

๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานข้อมูล

๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพดำเนินการ

๕. กองส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับวิชาการเกษตร และสัตวแพทย์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ควบคุม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร ตรวจสอบ ควบคุม และ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการกักพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี ให้เป็นไปตามกฎหมาย การ ตรวจและรักษาพยาบาล การกักสัตว์ การให้คำแนะนำปรึกษาในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ การ เพาะเลี้ยงเชื้อ ตลอดจนช่วยเหลืออุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และการปฏิบัติการในห้องทดลอง เป็น ต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติการให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ ความ แต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น

๕.๑. งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร

๕.๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานข้อมูลวิชาการ
- งานบำบัดน้ำเสีย
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด

การบริหารงานแต่ละส่วนราชการให้มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บริหาร สูงสุดและมีหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนบริหารงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ กลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุรชัย ศรีพล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัย
เรื่อง กำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัย

.....

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนอาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ดในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัย กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัย (ขนาดกลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลสามัญและได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัย ได้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะผู้บริหาร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด การดำเนินงานเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และงานอื่นที่ไม่มีอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัยโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัย ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กองคลัง

ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการเงิน การจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงิน ทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การตัดบัญชีการขยายเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและการนำส่ง การรายงานเงินคงเหลือประจำการรับและการจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของ จังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและยืมเงินค้ำชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดในการเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

ให้มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงาน ออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุง ซ่อม และ จัดทำทะเบียนการก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุม ปกปักรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมายได้ให้อำนาจไว้ และงานที่ได้รับ มอบหมาย

๔. กองสวัสดิการสังคม

ให้มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน การปฏิบัติงานพิจารณาว่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองส่งเสริมการเกษตร

ให้มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับวิชาการเกษตร และสัตวแพทย์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ควบคุมการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการกักพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี ให้เป็นไปตามกฎหมาย การตรวจและรักษาพยาบาล การกักสัตว์ การให้คำแนะนำปรึกษาในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อ ตลอดจนช่วยดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และการปฏิบัติการในห้องทดลอง เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติการให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ ความแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุรชัย ศรีพล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัย