



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี  
เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี จึงประกาศกำหนดฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) ในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี ดังนี้

๑. **สำนักปลัด** มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเลขานุการและงานอำนวยการ ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานสถิติ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล งานสัญญา งานรับรอง และงานพิธีการต่าง ๆ งานประชุม งานติดต่อประสานงาน งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในเป็น ๑ ฝ่าย และ ๓ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีภารกิจที่ให้บริการประชาชนและอำนวยการด้านมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออก ๓ งาน ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบัญ/ธุรการ
- งานข้อมูลและงานประชาสัมพันธ์
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- การติดต่อนัดหมาย งานรับรองและงานพิธีต่างๆ
- งานประชุม จัดบันทึก ระเบียบเรียงรายการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง และจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติประชุมหรือผลงานปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
  - งานด้านการดำเนินการเลือกตั้ง และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเลือกตั้ง
  - งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด
  - งานดูแลควบคุม งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา
  - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
  - งานการร่างและออกหนังสือเรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การเรียกประชุมของคณะผู้บริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุม
  - งานรับ - ส่งหนังสือของทางราชการจากส่วนราชการต่างๆ
  - การจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบัญ
  - งานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๒) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานบริหารงานบุคคล
  - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
  - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
  - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
  - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน
  - การบรรจุและแต่งตั้ง
  - งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
  - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
  - งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
  - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
  - งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
  - งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
  - งานการลาทุกประเภท
  - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
  - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
  - งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม
  - งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
  - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
  - งานการให้พ้นจากราชการ
  - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรืออนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
  - งานบริการข้อมูล สถิติ
- (๓) งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
  - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

- แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาเพิ่มเติม
  - งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี การเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย การจ่ายเงินสะสม เงินสำรองจ่าย
  - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
  - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
  - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
  - งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
  - งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
  - งานตรวจติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการ
  - งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ
  - งานประเมินการควบคุมภายใน
  - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๒ การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานบริหารงานศึกษา
  - งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
  - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
  - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - งานอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ
  - งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดาด
  - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
  - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๑.๔ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
  - งานสุขาภิบาลและโภชนาการ
  - งานป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อและสารเสพติด
  - งานส่งเสริมสุขภาพ
  - งานรักษาความสะอาด
  - งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
  - งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
  - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
  - งานด้านการส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข
  - งานควบคุมโรค
  - งานสาธารณสุขมูลฐาน
  - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

- งานแผ้วถาง งานระบาดวิทยา
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานชีวอนามัย งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- งานอนามัยแม่และเด็ก การสุขาภิบาล
- งานรักษาความสะอาด
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานเสริมสร้างความรู้ สร้างจิตสำนึก และปรับทัศนคติที่เหมาะสมในการร่วมกันรักษาความสะอาด ความปลอดภัย ไร้มลพิษ
- งานควบคุมและรักษาความสะอาดตามหลักสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสนับสนุนการบังคับใช้กฎหมายและมาตรการทางสังคมในการกำกับดูแลควบคุมตรวจสอบและป้องกันปัญหามลพิษในชุมชน
- งานควบคุมบริหารจัดการ ตรวจสอบในระบบการจัดการขยะและน้ำเสีย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานการรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน การรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ การจัดทำฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ อบต. งานจัดทำงบแสดง ฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน โครงการ เงินสะสม งานจัดเก็บภาษี ประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การจัดทำแผนที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานการบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานพัสดุ

๓. **กองช่าง** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง และการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย และงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ รวมทั้งดูแลรับผิดชอบงานจัดตกแต่งสถานที่ในงานราชพิธี งานรัฐพิธีและงานประเพณีท้องถิ่น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานสาธารณูปโภคงานสวนสาธารณะ และงานไฟฟ้าสาธารณะ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกองช่างได้แบ่งงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงสร้างพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ การเบิกจ่ายวัสดุ - อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลอง ท่อระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งอาคาร สถานที่

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองฯ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. **กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง

ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่รอน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งกองสวัสดิการสังคมได้แบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๑ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสวัสดิการชุมชน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิต

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสงเคราะห์ สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- งานสงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- งานป้องกัน ฟื้นฟูเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- งานสงเคราะห์ครัวเรือนที่มีรายได้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานของ จ.ปฐ.

๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน
- งานพัฒนากลุ่มสตรี
- งานฝึกอบรมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริม สนับสนุนกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริม และพัฒนาความรู้การสร้างรายได้ในชุมชนให้ยั่งยืนตลอดไป
- งานส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงให้เกิดเป็นรูปธรรมในชุมชน
- งานด้านสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล

**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน ตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบ พัสดุและการรักษา ตรวจสอบทรัพย์สินของ อบต. ตรวจสอบการทำงานของ อบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานควบคุมและตรวจสอบภายใน

- งานควบคุมและตรวจสอบภายใน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

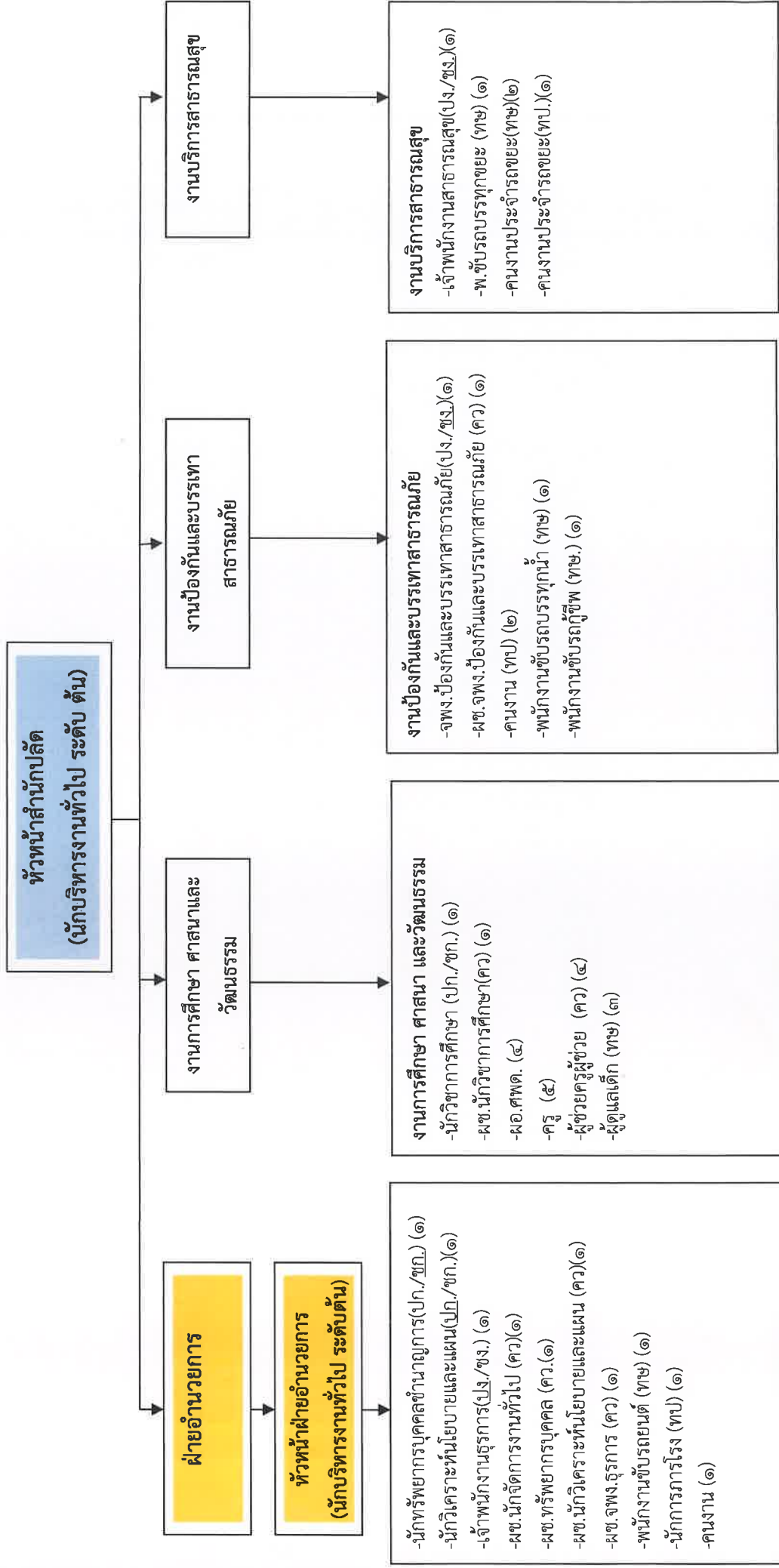
ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายประสิทธิ์ สุขเกษม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี

## โครงสร้างของสำนักปลัด (กำหนดฝ่ายในส่วนราชการใหม่)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	จำนวนการ	จำนวนการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		อาวุโส	ภารกิจ		ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	๑	๒	-	๑	๑๙	๔	๒๓

## โครงสร้างของสำนักปลัด (กำหนดฝ่ายในส่วนราชการใหม่)

หัวหน้าสำนักปลัด  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)  
๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑  
( มีคนครอง )

