



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๒๗ วรรคสาม ข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๑/๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ดในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมืองกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ (กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่) และตำแหน่งกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักปลัด จึงประกาศแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัด และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานกิจการขนส่ง
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานการพาณิชย์
- งานประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานเลือกตั้ง
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย
 - งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคม

สงเคราะห์

- งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

- งานพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ

ผู้ด้อยโอกาส

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้

ประสบ ภัยพิบัติต่างๆ

...-๒-.../ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง...

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประสบปัญหาไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

การดำเนินชีวิตในครอบครัว

- งานด้านจิตวิทยา
- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ
- งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานสถิติข้อมูล
- งานสารสนเทศ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- งานแผนป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัย
- งานแผนระงับเหตุ

ยารักษาโรค

- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม
- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ
- งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำมันเพลิง
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันภัยด้านต่างๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ

โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ

- งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่

น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการบริโภค อุปโภค และการเกษตร
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝายนโยบายและแผนงานเทคนิค มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติงานของฝ่ายเทคนิค
- งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ/และกฎหมายอื่นที่กำหนดเป็นอำนาจ

หน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ พระราชบัญญัติควบคุมสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมโฆษณาโดยเครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๔๓ พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

- งานการตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของเทคนิค
- งานบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลของฝ่ายเทคนิค
- งานการศึกษา วิจัย ตอบข้อหารือปัญหา ข้อกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ

ระเบียบ ประกาศเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของฝ่ายเทคนิค

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็น

อันตรายต่อสุขภาพและระวางเหตุรำคาญ

- งานจัดทำทะเบียนผู้ค้า
- งานเปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิดกฎหมาย
- งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัยจราจร และการบังคับใช้กฎหมาย

จราจร

- งานควบคุม ตรวจสอบ ดูแลรักษาความสะอาด

- งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

- งานตรวจสอบสืบสวนจับกุมดำเนินคดีผู้กระทำความผิดและติดตามประสานการดำเนินคดีทางอาญาทางแพ่ง ทางปกครองที่เกี่ยวกับงานเทศกิจและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสารเกี่ยวกับงานเทศกิจ

- งานบริหารโครงการฝึกอบรมบุคลากรงานเทศกิจและผู้เกี่ยวข้อง

- งานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานให้คำปรึกษาและให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับงานเทศกิจและงานที่เกี่ยวข้อง

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายกฎหมาย มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนิติกรรมสัญญา

- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ

- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับ

คดีปกครอง

- งานตรวจสอบและดำเนินเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด

- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร

- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวก

- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการ หรือ พนักงาน

ส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์

- งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์

- งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่

ส่วนราชการต่างๆ

- งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง

- งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ
องค์การบริหารส่วนตำบล

- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน
สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

- งานบรรจุแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะครู
- งานการลาทุกประเภท
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรม
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ปฏิบัติราชการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจिरพร เกษมทรัพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง