



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
(ปรับปรุงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบผลการประเมินการกำหนดหรือการปรับปรุงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เพิ่มใหม่ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง จึงอาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) รายละเอียดดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

ปรับปรุงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธนากร พรرينเรียง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง



ที่ สน ๘๐๒๐๑/๒๐๑

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร
๔๗๑๑๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการประกาศปรับปรุงโครงสร้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘
เรียน ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาปรับปรุงโครงสร้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูงปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและปรับปรุงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ๑ ส่วนราชการ โดยให้ประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ แล้วนั้น

เพื่อการปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง จึงรายงานการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙(ปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) ทราบ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายธนกร พรรินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง

สำนักปลัด

งานกาเจ้าหน้าที่ ๐-๙๘๖๓-๙๕๗๘-๓

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง
เรื่อง การกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง ประเภทสามัญ (ปรับปรุงโครงสร้างและปรับปรุงตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

โดยการที่สมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างการส่วนราชการ และกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น ที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพงาน ที่เพิ่มขึ้น ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ซึ่งได้ประกาศการแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓ /๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง จึงประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๒๒๖ วรรคสอง (๒) และ (๓) ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง ประเภทสามัญ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
 - กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ (กำหนดใหม่)
 - กลุ่มงานอำนวยการ (กำหนดใหม่)
๒. กองคลัง (๐๔)
๓. กองช่าง (๐๕)
๔. กองการศึกษา (๐๘)
๕. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

ข้อ ๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำแผนตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสสำนัก/กอง ๐๑) จัดแบ่งงานภายใน
ส่วนราชการออกเป็น ดังนี้

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

๑. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุน การเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ด้านอำนวยการ และข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอำนวยการ

๑. งานนิติการ งานกฎหมายและคดี งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบล งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่เยาวชน งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบด้านนโยบายและแผนพัฒนาด้านวิชาการ ด้านข้อมูลและประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ และด้านงบประมาณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านอำนวยการ ด้านป้องกันด้านช่วยเหลือฟื้นฟูการกู้ภัย การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และในช่วงเทศกาลที่กระทรวงมหาดไทยได้มีนโยบายในการดูแลด้านความปลอดภัยทางถนนให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน มีหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และในช่วงหน้าแล้งระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคมของทุกปี เป็นห่วงที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย ไฟป่า จึงให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนมีหน้าที่ในการเฝ้าระวังป้องกันไม่ให้เกิดเหตุ และปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้

๔. งานบริหารสาธารณสุข มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคการสุขภาพอื่น ๆ การสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข ประมวลวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์งานรักษาความสะอาด ด้านควบคุมสิ่งปฏิกูล ด้านการรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูลมูลฝอยและน้ำเสียและงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยการส่งเสริมและเผยแพร่ด้านควบคุมพิษด้านศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านติดตามและตรวจสอบ และงานควบคุมโรค ด้านการเฝ้าระวัง ด้านระบาดวิทยา ด้านโรคติดต่อและสัตว์นำโรค ด้านโรคเอดส์ และโรคโควิด-๑๙ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบด้าน งานธุรการ งานสารบรรณด้านอำนาจการและข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ด้านการเลือกตั้งและกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒ กองคลัง (๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภทงานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล การรวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเปิดตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานตรวจสอบของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินการเร่งรัดใบสำคัญ และเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง (รหัสสำนัก/กอง ๐๔) จัดแบ่งงานภายในออกเป็น ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านรับเงินและเบิกจ่ายเงินด้านจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ด้านเก็บรักษาเงิน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบัญชี ด้านทะเบียนคุม การเบิกจ่ายด้านงบการเงินและงบทดลอง ด้านงบแสดงฐานะการเงิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานพัสดุและทรัพย์สินด้านพัสดุด้านทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะเรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) มาใช้ในการจัดเก็บรายได้ งานพัฒนารายได้ ทะเบียนพาณิชย์ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานธุรการ งานสารบรรณด้านอำนาจการและข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ กองช่าง (๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเพื่อการดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบำรุงซ่อมและจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษา เกี่ยวกับการจัดทำโครงการ การออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุม การซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองช่าง (รหัสสำนัก/กอง ๐๕) จัดแบ่งงานภายในออกเป็น ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะโครงสร้างพื้นฐาน
- งานควบคุมการก่อสร้างและบูรณะโครงสร้างพื้นฐาน
- งานสำรวจและแผนที่
- งานข้อมูลงานก่อสร้าง
- งานทดสอบคุณภาพ

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบ
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานวิศวกรรม
- งานควบคุมและดูแลซ่อมแซมอาคารสถานที่

๓. งานผังเมือง

- งานสำรวจพื้นที่
- งานควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- งานพัฒนาโครงการข้ายการคมนาคมขนส่ง
- งานด้านพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวของจังหวัด

๔. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานธุรการงานสารบรรณด้านอำนวยการและข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ กองการศึกษา

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (รหัสสำนัก/กอง(๐๘)

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล (งานการศึกษาปฐมวัย)
- งานประสานและสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและ ประเพณีท้องถิ่น
- งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานบริหารงานด้านบุคลากรทางการศึกษา
- งานบริการด้านการศึกษา

๒ งานกิจกรรมเด็ก และเยาวชน

- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานควบคุมตรวจสอบนิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์กิจกรรมเยาวชน
- งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบด้าน งานธุรการ งานสารบรรณด้านอำนวยการ และข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ด้านการเลือกตั้งและกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ กองสวัสดิการสังคม (๑๑) มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการสังคม สงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานป้องกันยาเสพติดในชุมชนและแนวทางปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

กองสวัสดิการสังคม (รหัสสำนัก/กอง ๑๑) การแบ่งงานภายในออกเป็น ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมชุมชน
- งานสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว
- งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการสังคม
- งานเสริมสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง
- งานโครงการเพื่อช่วยเหลือชุมชน เพื่อพัฒนาชุมชน
- ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขาภิบาลต่าง ๆ
- งานสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- งานจัดระเบียบชุมชนงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- งานส่งเสริมอาชีพและการพัฒนาอาชีพ
- งานสนับสนุนส่งเสริมการแก้ไขปัญหาแรงงาน
- งานส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมให้ประชาชนมีทุนในการประกอบอาชีพ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการพื้นฐานไป บริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
- การศึกษา การอนามัย และสุขาภิบาล
- งานส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน
- งานพัฒนาสตรี และเยาวชน

๓. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้าน งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์เป็ยยังชีผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิต ในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้าน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง ชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชนงานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ งานส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน งานพัฒนาสตรี และเยาวชน งานการกีฬา ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และในการแข่งขันกีฬาตำบลให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนมีหน้าที่ในการช่วยเหลือในการจัดการแข่งขันกีฬา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ด้านอำนวยการ และข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบภาษีทั้ง ภายในและภายนอก ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบ พัสดุและการรักษา ตรวจสอบทรัพย์สินของอบต. ตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของอบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน คือ

๑. งานตรวจสอบภายใน มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบภาษีทั้ง ภายในและภายนอก ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ตรวจสอบ พัสดุ และการรักษา ตรวจสอบทรัพย์สินของ อบต. ตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ อบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้หน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ด้านอำนวยการ และข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธนกร พรธีรเรือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง



รับที่ ๐๐-
วันที่ 31 เดือน มี.ค. พ.
เวลา 13.00 น.
ศาลากลางจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

ที่ สน ๐๐๒๓.๒/ว ๗๖๓๕

๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนามติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลในเขตจังหวัดสกลนคร รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโพนสูง

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) มีมติเห็นชอบ

มติเห็นชอบการแต่งตั้งนายอำเภอ

โดยดำเนินการแต่งตั้งนายอำเภอ

ในเขตจังหวัดสกลนคร (นักบริหารส่วนตำบล) (นายวิระ ฤกษ์งามชัยกุล) หัวหน้าสำนักปลัด

ในเขตจังหวัดสกลนคร วันที่ 3/2568 วันที่ 20 มี.ค. 68 รองผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ.

(นางสาวจิวรัตน์ พุดเพิ่ม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นายจิตตรา บุตรโคตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง

(นายอนกร พรริง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐ ๔๒๗๓ ๔๒๖๒, ๐ ๔๒๗๓ ๖๔๘๖

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"

