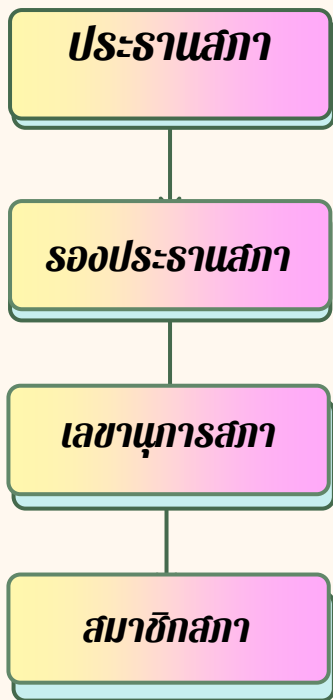
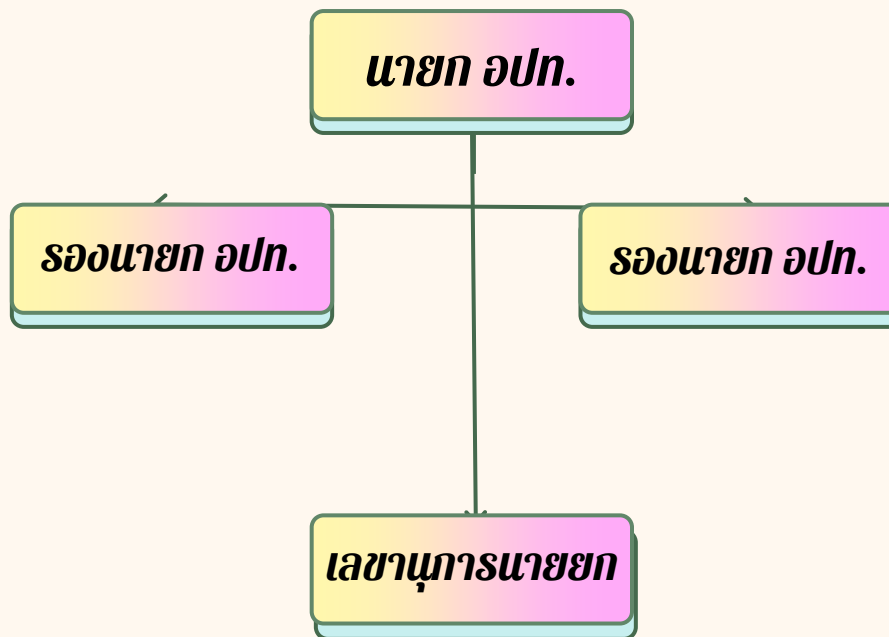


โครงสร้างฝ่ายนิติบัญญัติ



โครงสร้างฝ่ายบริหาร



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลแสนสุข

โครงสร้างส่วนราชการของ อบต.

ปลัด อบต.
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชก.

รองปลัด อบต.
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

สำนักปลัด อบต.
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง
(หัวหน้าสำนักปลัด)

นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานการเจ้าหน้าที่
3. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
(หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน)
1. งานนโยบายและแผน
2. งานส่งเสริมการเกษตร
3. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองคลัง
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น
(ผู้อำนวยการคลัง)
1. งานบริหารงานคลัง
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานพัฒนารายได้
4. งานพัสดุและทรัพย์สิน

กองคลัง
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น
(ผู้อำนวยการคลัง)
1. งานบริหารงานคลัง
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานพัฒนารายได้
4. งานพัสดุและทรัพย์สิน

กองช่าง
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น
(ผู้อำนวยการช่าง)
1. งานแบบแผนและก่อสร้าง
2. งานควบคุมการก่อสร้าง
3. งานสำรวจและออกแบบ
4. งานสาธารณูปโภค

กองสวัสดิการสังคม
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)
1. งานพัฒนาชุมชน
2. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
3. งานสังคมสงเคราะห์
4. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

โครงสร้างสำนักปลัด อบต.

สำนักปลัด อบต.

ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป

- งานควบคุมภายใน
- งานข้อมูลข่าวสาร
- งานธุรการ สารบรรณ
- งานเลือกตั้ง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานควบคุม ซ่อมแซม บำรุง รักษา การใช้รถยนต์ ส่วนกลาง
- งานการประชุมผู้บริหาร
- งานกิจการสภา อบต.
- งานนิติการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบันทึกข้อมูล

งานการเจ้าหน้าที่

- งานบรรจุแต่งตั้ง และอัตรากำลัง
- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานสิทธิและสวัสดิการ

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานเฝ้าระวังโรค, ป้องกันโรคติดต่อ
- งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน (หน่วยกู้ชีพตำบลแสนสุข)
- งานควบคุม ซ่อมแซม บำรุง รักษาการใช้รถเก็บขยะ และรถยนต์ปฏิบัติการกู้ชีพ
- งานกองทุน สปสช.

ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

งานนโยบายและแผนงาน

- งานนโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานตรวจติดตามและประเมินผล
- งานควบคุมกำกับดูแล สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- งานส่งเสริมสนับสนุน อนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร
- งานควบคุมกำกับดูแล สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานกิจการศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานควบคุม ซ่อมแซม บำรุง รักษาการใช้รถบรรทุกน้ำ

โครงสร้างตำแหน่งกองคลัง

กองคลัง

งานบริหารงานคลัง

- งานสถิติการคลัง
- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานการจัดทำรายงานการเงิน การคลัง
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
- งานระเบียบการคลัง

งานการเงินและบัญชี

- งานรับ-ส่งเงิน
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน
- งานเบิก-จ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานตรวจและจัดทำฎีกาต่างๆ
- งานจัดทำทะเบียนรายจ่ายหน่วยงานย่อยทะเบียนรายจ่ายรวม
- งานธุรการทางการเงิน การคลัง และงานอื่นๆ
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนเงินสด
- งานจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน
- งานจัดทำใบผ่านทางบัญชี
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานธุรการทางการเงินและงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนารายได้

- งานวางแผนจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานการดำเนินงานที่เกี่ยวกับภาษี, ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้ต่างๆ
- งานพัฒนาเกี่ยวกับรายได้ของอบต.
- งานควบคุมรายรับรายจ่ายประปาหมู่บ้าน
- งานการจัดเก็บภาษี-ค่าธรรมเนียม
- งานการพัฒนารายได้
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดทำแผนที่ภาษี

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานขออนุมัติตามข้อบัญญัติงบประมาณและเงินนอกงบฯ
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- งานรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อเสนอหน่วยเบิกจ่าย
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ , ตรวจสอบพัสดุประจำปี, และการจำหน่ายพัสดุ
- งานเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา
- งานการจำหน่าย พักตร์ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานตรวจสอบควบคุม ซ่อมแซม บำรุง รักษาการใช้รถใช้รถทุกชนิด
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างงานกองช่าง

กองช่าง

งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบก่อสร้าง
- งานวางโครงสร้างพื้นฐานและการก่อสร้าง
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานสนับสนุนการจัดทำแผนที่ภาษี
- งานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษาการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/รถจักรยานยนต์
- งานธุรการ งานบันทึกข้อมูลและงานประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมการก่อสร้าง

- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานจัดทำประวัติติดตาม
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำรวจและออกแบบ

- งานจัดทำผังเมือง
- งานออกแบบ เขียนแบบและควบคุมอาคาร
- งานประมาณการราคาก่อสร้าง
- งานกำหนดราคากลางวัสดุก่อสร้าง
- งานประเมินราคา
- งานสำรวจสถานที่จำหน่ายน้ำมัน
- งานสนับสนุนการจัดทำแผนที่ภาษี
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

- งานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานไฟฟ้าสถานีสูบน้ำ, ไฟฟ้าประปา
- งานขยายเขตไฟฟ้า
- งานไฟฟ้าสำนักงานและสถานที่ราชการต่างๆ
- งานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษาการใช้รถยนต์กระเช้าไฟฟ้า
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- งานแผนบริหารการศึกษา
 - งานงบประมาณ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
 - งานบุคลากรทางการศึกษา
 - งานรัฐพิธี
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการโรงเรียน

- งานประสานโรงเรียน
- งานอาหารเสริม (นม) โรงเรียน
- งานอาหารกลางวันโรงเรียน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างงานกองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม

งานพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานอบรมและเผยแพร่ความรู้
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- งานเศรษฐกิจชุมชน
- งานธุรการเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ

- รายงานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพ
- งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนาอาชีพ
- งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น
- งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยทางสังคมและภัยพิบัติต่างๆ
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่น
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์
- งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เรื้อรังจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานสงเคราะห์สตรี คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานสนับสนุนดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
- งานควบคุมดูแลอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- งานจัดทำโครงการด้านสวัสดิการสังคมสงเคราะห์
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิง
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชน
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานจัดทำทะเบียนฐานข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์และคนยากไร้
- งานพัฒนาศักยภาพและคุณภาพชีวิตคนพิการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างงานหน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน

- การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท
- ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายใน

- ตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.2561

งานการบริหารจัดการความเสี่ยง

- ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า
ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง
สำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. 2562
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ
มอบหมาย

โครงสร้างตำแหน่งหน่วยตรวจสอบภายใน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแสนสุข
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (1)(ค)

งานตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชก.
(๑)(ค)