

# **ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน**

**เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ**

**ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)**

………………………………………….………..

ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ส่วนราชการและระดับตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น จากเดิมให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภท องค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 นั้น

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงขอประกาศกำหนดส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน ไว้ดังนี้

**หน่วยตรวจสอบภายใน** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องแบ่งงานภายในหน่วยงานออกเป็น ๑ งาน คือ

งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานตรวจสอบภายใน

**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. ผู้บริหารท้องถิ่น การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

๑.๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ

- งานบริหารงานบุคคล

-๒-

- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

๑.๒. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา

- งานวิชาการ

- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

- งานงบประมาณ

- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์

๑.๓. งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกฎหมายและนิติกรรมสัญญา

- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

- งานระเบียบการคลัง

- งานข้อบัญญัติ อบต. และระเบียบ

๑.๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยการ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานช่วยเหลือฟื้นฟู

- งานดับเพลิงและกู้ภัย

๑.๕. งานกิจการสภา อบต. มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม

- งานการประชุม

- งานอำนวยการและประสานงาน

๑.๖. งานการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานปศุสัตว์

- งานควบคุมโรคพืชและสัตว์

- งานแปรรูปผลิตทางการเกษตร

**๒. กองคลัง** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำแผนที่ภาษี การรับและการใช้จ่ายเงินสะสมของ อบต. การยืมเงิน ทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัสดุต่าง ๆ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

-๓-

๒.๑. งานการเงินมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเงิน

- งานรับเงิน – เบิกจ่ายเงิน

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒. งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการบัญชี

- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

- งานการเงินและงบทดลอง

- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

- งานพัฒนารายได้

- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

- งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้

- งานแผนที่ภาษี

๒.๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน

- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

- งานบำรุง รักษา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์

**๓. กองช่าง** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑. งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน

- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ

- งานสาธารณูปโภค

- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๓.๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

- งานวิศวกรรม

- งานประเมินราคา

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

- งานบริการข้อมูลและระเบียบหลักเกณฑ์

- งานออกแบบ

-๔-

๓.๓. งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

- งานไฟฟ้าสาธารณะ

- งานระบายน้ำ

- งานจัดตกแต่งสถานที่

๓.๔. งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่

- งานวางผังพัฒนาเมือง

- งานควบคุมทางผังเมือง

- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

**๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการจัดการศึกษาทุกระบบ ทุกระดับ การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๔.๑. งานบริหารงานการศึกษา

- งานบริหารวิชาการ

- งานจัดการศึกษา

- งานนิเทศการศึกษา

๔.๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก

- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก

- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานติดตามและประเมินผล

๔.๓. งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

- งานกิจการศาสนา

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

- งานกีฬาและนันทนาการ

- งานข้อมูล

- งานประสานกิจกรรม

**๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหาร

จัดการ จัดระบบงาน ตรวจสอบประเมินผลงาน ดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ ควบคุมดูแลประชาชนในท้องถิ่นให้มีคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดี สุขภาพอนามัยที่ดี ปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา เฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและการฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมการจัดการขยะสิ่งปฏิกูล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องแบ่งงานภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

-๕-

๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป

- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานชีวอนามัย

- งานส่งเสริมและเผยแพร่

- งานติดตามและตรวจสอบ

๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพแลสาธารณสุข   
 - งานอนามัยชุมชน

- งานสาธารณสุขมูลฐาน

- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

- งานสุขศึกษา

- งานป้องกันยาเสพติด

๕.๓ งานรักษาความสะอาด

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล

- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย

๕.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมมลพิษ

- งานรักษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- งานติดตามตรวจสอบ

๕.๕ งานควบคุมโรค

- งานการเฝ้าระวัง

- งานระบาดวิทยา

- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค

- งานโรคเอดส์

๕.๖ งานบริการสาธารณสุข

- งานรักษาและพยาบาล

- งานชันสูตรสาธารณสุข

- งานเภสัชกรรมและงานทันตกรรม

- งานสัตวแพทย์

**๖. กองสวัสดิการสังคม** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพทางด้านข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๖.๑ งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการเด็กและชุมชน

-๖-

๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเชื้อและผู้ด้อยโอกาส

- งานปัญหาแรงงานในพื้นที่

๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมอาชีพชุมชน

- งานพัฒนาสตรี

- งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้ประสบปัญหาความยากจน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ชัยวรวัฒน์ อินทรวงษ์โชติ

(นายชัยวรวัฒน์ อินทรวงษ์ชติ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน