

# **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