



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม
เรื่อง ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและกำหนดตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ไว้ ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งยังไม่ครอบคลุมภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงมีความจำเป็นในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม (เพิ่มเติม) ขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และประกาศกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หมวดที่ ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม จึงขอกำหนดปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ (กำหนดกลุ่มงานจำนวน ๒ กลุ่มงาน) ได้แก่

- (๑) กลุ่มงานการเงินและบัญชี
- (๒) กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน

เนื่องจากส่วนราชการที่กล่าวมาข้างต้นมีปริมาณงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นจากเดิม ทำให้บุคลากรใหม่มีไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น จึงประกาศกำหนดส่วนราชการ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

จึงประกาศกำหนดส่วนราชการเพิ่มเติมและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ งานกิจการสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะกรรมการบริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ งานพัฒนา ชุมชนและสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานรัฐพิธี
- งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการของ อบต.
- งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการประชุมคณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร
- งานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ
- งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานโครงการเงินอุดหนุน

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานวิชาการ
- งานนโยบายและแผน
- งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานจัดทำนิติกรรมสัญญา
- งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานกิจการพาณิชย์
- งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล

๑.๔ งานบริหารงานบุคคล

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
- งานทะเบียนประวัติ
- งานส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวินัย
- งานสิทธิและสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๖ งานพัฒนาชุมชน

- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยความสะดวก สรรหา คำนวณ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลัง ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก เป็นพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี งบประมาณปี งานเกี่ยวกับพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมงานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี มี ๒ งาน คือ

๑. งานการเงินบัญชี

- งานเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานจัดทำรายงานทางการเงิน
- งานการจัดทำบัญชี
- งานคุมเงินรายได้และรายจ่าย
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบแสดงฐานะการเงิน งบประจำปี งบประจำปี เงินสะสม
- งานจัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียม
- งานบริการข้อมูล สถิติ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณต่อไป
- งานรับชำระภาษี/ส่งเงินรายได้ประจำวัน
- งานประชาสัมพันธ์เรื่องการจัดเก็บภาษี
- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- งานซ่อม บำรุงรักษา ทรัพย์สิน
- งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและเงินค้ำประกัน
- งานจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษา ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานแผนการปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ
- งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภคมีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานผังเมือง
- งานสำรวจและแผนที่

- งานวางแผนพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานบริหารและวิชาการ
- งานประสานกิจกรรมโรงเรียน
- งานจัดการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานติดตามและประเมินผล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานการศาสนา
- งานอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพ และอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๕.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนา
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ เช่น น้ำเสีย อากาศเป็นพิษ ฯลฯ
- งานชีวอนามัย
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานระบาดวิทยา
- งานสุศึกษาประชาสัมพันธ์
- งานป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- งานป้องกันการติดยา และสารเสพติด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

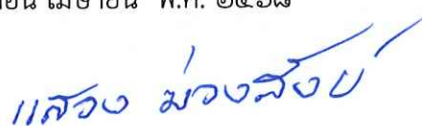
๕.๔ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือการติดโรคสัตว์
- งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- การควบคุมการฆ่าสัตว์ และโรงฆ่าสัตว์
- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายแสวง ม่วงสังข์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม