



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม
เรื่อง ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและกำหนดตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ไว้ ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 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 และประกาศกรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หมวดที่ ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม จึงขอกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน (เพิ่มเติม) เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ปริมาณงานที่มีการเปลี่ยนแปลง ให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความคุ้มค่าและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจากโครงสร้างส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ เป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่

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 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

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

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานวิชาการ
- งานนโยบายและแผน
- งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานจัดทำนิติกรรมสัญญา
- งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลที่ มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานกิจการพาณิชย์
- งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล

๑.๔ งานบริหารงานบุคคล

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานทะเบียนประวัติ
- งานส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวินัย
- งานสิทธิและสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๖ งานพัฒนาชุมชน

- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภทงานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและการจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทรรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน การตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงิน และเอกสารแทนการเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา
- งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่น ๆ
- งานการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- งานการจัดสรรเงิน
- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- งานหักภาษีเงินได้และการนำส่งสรรพากร
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเงินหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลที่สถาบันการเงินให้สิทธิ
- งานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนการคลัง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานจัดทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี
- งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
- งานจัดทำบัญชีทุกประเภท
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี
- งานวิชาการด้านการบัญชี

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ
- งานซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ
- งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ
- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานจัดเก็บรายได้
- งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้
- งานวิเคราะห์ งานวางแผนปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี/ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานตรวจสอบจัดทำทะเบียนผู้ต้องชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม
- งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม
- งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานแผนการปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน แอ่งน้ำ
- 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
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- 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 ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๕.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนา
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- 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
- งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์
- งานป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- งานป้องกันการติดยา และสารเสพติด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

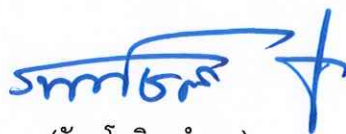
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือการติดโรคสัตว์
- งานการเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- การควบคุมการฆ่าสัตว์ และโรงฆ่าสัตว์
- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

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 ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

จำเอก



(รัตนโชติ จำรูญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม