



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็นดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานการเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา
- งานรัฐพิธี
- งานอาคารสถานที่
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานประชาสัมพันธ์องค์กร
- งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณ
- งานประสานโครงการฝึกอบรม
- งานอำนวยการและประสานราชการ
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานอื่นๆที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง
- งานรับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล
- งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- งานเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานต่อสัญญาจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานรายงานข้อมูลบุคลากร
- งานเกษียณอายุราชการ บำเหน็จบำนาญ
- งานวินัย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการและแผนงาน
- งานงบประมาณ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ อปพร.
- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณะประโยชน์

๑.๕ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

๒. กองสวัสดิการสังคม

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๓. กองส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานวางแผนการศึกษา สร้าง และพัฒนาหลักสูตรทางวิชาการต่างๆ
- งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ประเพณี และวัฒนธรรม
- งานสำรวจ วิจัย เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสถิติทางการศึกษา
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม และส่งเสริมการศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยชุมชน
- งานควบคุมโรคติดต่อ
- งานป้องกันยาเสพติด

๖. กองคลัง

กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี และทะเบียนรับ - จ่าย ทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน รวบรวมสถิติ เงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและสำรอง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน รับตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

- งานการเงิน
- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๗. กองช่าง

กองช่างมีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การขออนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุม ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างบำรุงรักษาทาง
- งานก่อสร้างสะพาน
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานกิจการประปา

๓.๔ งานเคหะและชุมชน

- งานจัดเก็บ กำจัดขยะสิ่งปฏิกูล
- บำรุงรักษาถนน และเส้นทางต่างๆ

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายอดุลย์ ผาบเพ็ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำบัวแดง