



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตลุกกลางทุ่ง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลตลุกกลางทุ่ง

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตาก (ก.อบต.จังหวัดตาก) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีมติให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลตลุกกลางทุ่ง ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลตลุกกลางทุ่งได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ และให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลตลุกกลางทุ่ง ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับงานประชุมสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะกรรมการบริหารงานเลือกตั้ง การดำเนินตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานประสานมวลชน
- งานอาคารสถานที่และพาหนะ

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบังคับและระเบียบ

๑.๔ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- งานการประชุม

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกันและรักษาความสงบ
- งานฟื้นฟู
- งานเทศกิจ

๒. กองคลัง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทาง การเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุม รายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานจัดเก็บและประมวลผลรายได้
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานสิทธิประโยชน์

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๓. กองช่าง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุง ซ่อมและจัดทำทะเบียน สิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งานคือ

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพานและ เขื่อน
- งานธุรการและข้อมูลก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมก่อสร้าง

- งานสำรวจและออกแบบ
- งานประมาณราคาก่อสร้าง
- งานควบคุมงานก่อสร้าง

๓.๓ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมอาคารและผังเมือง

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานบริการและประสาน

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับ วิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับ การศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ งานคือ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานธุรการและข้อมูลการศึกษา
- งานส่งเสริมและประสานการศึกษา
- งานส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๔.๒ งานส่งเสริมการศาสนา และวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมและประสานงาน การศาสนาและวัฒนธรรม

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการดูแล ควบคุม สุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ การควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม การรักษาและควบคุมโรค การส่งเสริมและเผยแพร่การป้องกันยาเสพติด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานธุรการและสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชนและโรงเรียน
- งานควบคุมโรคติดต่อ
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษาและบริการสาธารณสุข

๕.๓ งานรักษาความสะอาด

- งานรักษาความสะอาด
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานกำจัดขยะและของเสีย

๖. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนสตรีและผู้สูงอายุ งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานสวัสดิการและสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งานคือ

๖.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน

- งานฝึกอบรมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมและพัฒนาเยาวชน สตรีและผู้สูงอายุ
- งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๖.๒ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

- งานสวัสดิการและสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานธุรการและข้อมูลทั่วไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายธนโชติ ทำสีนาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูกกลางทุ่ง