



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตำผามอก
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ (ก.อบต.จ.แพร่) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – พ.ศ. ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตำผามอก แล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลตำผามอก อำเภอเมือง จังหวัดแพร่ มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลตำผามอก จึงขอประกาศการกำหนดโครงสร้างราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๑.๑) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การดำเนินการสรรหาบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
- การดำเนินการเลื่อนระดับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- การดำเนินการรับโอน/การให้โอน พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- การดำเนินการย้ายเปลี่ยนสายงานของพนักงานจ้าง
- การดำเนินการย้ายสับเปลี่ยนเลขที่ตำแหน่งพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- การดำเนินการเลื่อนระดับพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานการจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลตำผามอก
- งานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานจ้าง
- การบรรจุและแต่งตั้ง การโอนย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา
- งานเกี่ยวกับขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานและลูกจ้างประจำ
- การขอบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทนของข้าราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน แผนงานบริหารทั่วไป นำส่งกองคลัง
- งานจัดทำแผนเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๓) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงและดำเนินการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุก ๆ เดือน
- การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สูงอายุสำหรับใช้แสดงตนการมีชีวิตอยู่ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการทำบัญชีรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพในปีงบประมาณถัดไป
- งานรับแสดงตนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เบี้ยยังชีพ
- งานรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- การรับลงทะเบียนคนพิการ
- การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- การขออนุมัติคุณสมบัติผู้ป่วยเอดส์เพื่อเป็นผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ
- โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (งานตามนโยบายรัฐบาล)
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การพิมพ์เอกสาร ร่างและจัดทำหนังสือโต้ตอบหน่วยงานราชการภายในและภายนอก พร้อมเก็บบันทึกหนังสือราชการ
- งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส
- การดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

/- ดำเนินการ...

- ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำ และเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ดูแล ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตร และอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- อำนวยความสะดวก ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๕) งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ เช่น พ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย แจกจ่ายทรายอะเบท การสอบสวนภาวะโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ
- งานส่งเสริมสุขภาพ เช่น เผยแพร่ให้ความรู้ด้านสาธารณสุข การจัดอบรมให้ความรู้เรื่องโรคติดต่อและไม่ติดต่อ ฯลฯ
- งานฉาปนสถาน ตามพระราชบัญญัติสุสานและฉาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘
- งานสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น การทำความสะอาดท่อระบายน้ำตลาด ถนน ฯลฯ
- งานตาม พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- การควบคุมป้องกันเหตุรำคาญ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- การควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหารตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- งานคุ้มครองผู้บริโภค เช่น การตรวจฉลากอาหาร ณ สถานที่จำหน่ายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การควบคุม การออกใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามพระราชบัญญัติควบคุมกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒
- เมื่อนำอยู่ ชุมชนนำอยู่ และเมื่อนำอยู่ด้านสุขภาพ
- การออกข้อบัญญัติตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- โครงการอาหารปลอดภัย ตรวจความสะอาดของอาหาร ร้านอาหาร แผงลอยจำหน่ายอาหาร
- งานรักษาความสะอาด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๕) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ลงรับหนังสือภายนอก พร้อมออกเลขหนังสือรับ
- ปฏิบัติหน้าที่เวียนหนังสือในระบบ e-office
- งานคุมทะเบียนหนังสือลับ
- งานเสนอหนังสือของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำฎีกาค่าเดินทางไปราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานพิมพ์ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- วางแผน ประสานงาน ดำเนินการงานรัฐพิธี งานกิจกรรมจิตอาสา และกิจกรรมอื่นๆ
- การจัดทำแผนการดำเนินงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานควบคุมและจัดเก็บแฟ้มเอกสารของงานธุรการ
- งานรับรอง ต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลฯ
- งานโครงการต่างๆ เช่น ตรวจสุขภาพประจำปี , งานประชุมสัมมนา
- ควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร สถานที่
- ประสานงานเพื่อจัดการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ
- การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (ที่ใช้ไป-คงเหลือ) มีเพียงพอต่อการใช้ตลอดจนตรวจเช็คครุภัณฑ์สำนักงานที่มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ติดต่อประสานงานกรณีมีหนังสือเร่งด่วนซึ่งจะมีขั้นตอนการประสานงาน รวมไปถึงการส่งใบตอบรับการดูงาน/การเข้าร่วมงานต่าง ๆ ซึ่งมีกำหนดระยะเวลา
- งานกิจการสภา
- บันทึกข้อมูลคณะผู้บริหารในระบบสารสนเทศของกรมการปกครองส่วนท้องถิ่น อาทิ ประวัติ ผลการเลือกตั้ง การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน
- ควบคุม และดูแลการอำนวยความสะดวก ประสานงานกับทุกส่วนราชการ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๖) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำรวบรวมข้อมูลในการจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สิ่งพิมพ์ทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบลต้าผามอก
- จัดทำดำเนินรายการประกาศ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล รายงาน ข่าวต่าง ๆ ฯลฯ ให้ประชาชนได้รับทราบ ทางสื่อทุกประเภท
- งานควบคุม ดูแล อินเทอร์เน็ต ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้าผามอก
- จัดทำ รวบรวม ภาพ หรือกิจกรรมทุกประเภท ของ อบต.ต้าผามอก
- จัดทำ ดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องประกาศข่าวประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลต้าผามอก
- จัดทำข่าวสารต่าง ๆ ให้ห้องประกาศข่าว

- ประสานงาน ติดต่อดำเนินงานต่างๆ กับผู้ประกาศข่าวของทุกชุมชน
- ควบคุม ดูแล รับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ของป้ายไฟวิ่ง อบรม ตำรวจนอก
- ดูแลรักษาอุปกรณ์ทุกชนิดที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งานได้
- ดูแล รักษา และช่วยแก้ไข้ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสงเคราะห์ผู้ประสบเหตุภัยพิบัติ
- จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ ประจำเดือน
- งานป้องกันและแก้ไข้ปัญหาสาธารณภัย เฉพาะด้านการป้องกันและระงับเหตุ การเผชิญเหตุ การควบคุมตรวจสอบร่วมกับหน่วยปราบปราม
- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไข้ปัญหาภัยแล้ง
- จัดทำแผนพัฒนาปฏิบัติการป้องกันและแก้ไข้ปัญหาภัยหนาว
- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันไฟฟ้าและหมอกควัน
- ควบคุมดูแลงานซ่อมบำรุงยานพาหนะ เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ควบคุมดูแลเครือข่ายวิทยุสื่อสารขององค์การบริหารส่วนตำบลฯ
- ควบคุมดูแลงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ควบคุมการปฏิบัติด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจากเหตุอัคคีภัย
- ควบคุมการปฏิบัติด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจากเหตุวาตภัย
- ควบคุมการปฏิบัติด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจากเหตุอุทกภัย
- ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการแก้ไข้ปัญหาไฟฟ้าและหมอกควัน
- ให้คำแนะนำปรึกษาและแก้ไข้ปัญหาการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ ตลอดจนหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ในการแก้ไข้ปัญหาด้านสาธารณภัย ต่างๆ
- จัดอบรมโครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาล
- ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ ในการปฏิบัติงาน
- ประสานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธาณภัย
- ทำหน้าที่วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ ผู้เข้าร่วมการอบรมในการฝึกซ้อมแผนของหน่วยงานต่างๆ
- ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจน ยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ ในการปฏิบัติงาน
- จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลและ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท เช่นทะเบียนคุมลูกหนี้ เงินยืม, ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน
- จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงิน
- ลงเลขคุมที่คลังรับและฎีกาเบิกเงิน
- จัดทำการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง
- เก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา หลักฐานการขอรับเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายรับ / รายจ่าย
- จัดทำทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท เช่น ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม , ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน ทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร , ทะเบียนคุมการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- ขออนุมัติจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานผลประโยชน์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของ อบต.
- รับแบบคำขอในกรณียื่นภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ
- เก็บรักษาเงินและนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันเมื่อมีการรับเงิน
- จัดทำทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ในการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้
- การเร่งรัดหนี้สินจากลูกหนี้รายรับทุกประเภท
- จัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนการจัดซื้อ - จัดจ้างประจำปี
- รายงานแผนการจัดซื้อ - จัดจ้างประจำเดือน ประจำปี
- ตรวจสอบระยะเวลาสัญญา ก่อนหมดสัญญาเพื่อแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบ
- จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา และจ่ายคืนเมื่อครบกำหนด
- ปฏิบัติงานจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามแผนการจัดหาพัสดุ
- บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ

/- จัดทำสัญญา...

- จัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
- ลงบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ลงบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ ประจำปี
- จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รับแบบคำขอในกรณียื่นภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ
- เก็บรักษาเงินและนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน
- จัดทำทะเบียน และรายการต่าง ๆ ในการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้วยช่างโยธา
- งานโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
- งานตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา
- งานตรวจทานแบบ คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา
- งาน ซ่อม สร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิด ให้ได้มาตรฐาน
- งานบริการ ผลิต และซ่อมบำรุงระบบประปา
- ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- การออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

๓.๓ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- งานประมาณการ
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงาน ธุรการ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานรับผิดชอบกำกับดูแล บุคลากร และการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนงาน อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
- งานสันถนาการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

- งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ
- งานส่งเสริมกีฬาขั้นพื้นฐาน
- การพัฒนาเทคนิคกีฬา
- การจัดแข่งขันกีฬา
- การส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ
- การบริหารอาคาร สถานศึกษา ของผู้ตัดสิน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลตำผามอก

- การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การเผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอัน เกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- การส่งเสริมสุขอนามัย
- การพัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน
- เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานกำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้ง
- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

/งานปฏิบัติ...

- งานปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยต้องตรวจสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของทางราชการ และบรรลุเป้าหมาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับจ่ายเงิน ทุกประเภท
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบสรรพหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบอมอก
- งานตรวจสอบ ติดตามการประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการให้ เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด คำนวณในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน
- งานจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการ ตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีที่เรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
- งานติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงาน ผลการตรวจสอบ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
- งานพัฒนาบุคลากรของงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ตำบอมอกให้มีความรู้ ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้เป็นไป ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผลการปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจสอบภายใน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่รับมอบหมายจากผู้บริหาร นอกเหนือจากแผนการ ตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวเป็นงานในหน้าที่ ของผู้ตรวจสอบภายใน และต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางพิกุล เอี่ยมพงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำบอมอก