



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยั้ง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ

ด้วย คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ได้ประกาศเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ แล้วนั้น

อาศัย ความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ข้อ ๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๒ วรรคสอง (๒) และ (๓) ซึ่งเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ กำหนดให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำดับแรก

ข้อ ๗ การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อแบ่งส่วนราชการภายใน ได้ตามความเหมาะสม และความจำเป็นของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล

และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ และจัดทำโครงสร้างส่วนราชการ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ

ข้อ ๕ การประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๔ (หน้า ๑) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำประกาศ การแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ

อย่างอื่นภายในกรอบที่กำหนด ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยั้ง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ ได้นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยั้ง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ซึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการระดับกอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนา คุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริม การเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ งานสิ่งแวดล้อม และ ราชการ ที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในสำนักปลัดออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานอำนวยความสะดวกข้อมูลข่าวสาร
- งานเกี่ยวกับรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานเลือกตั้ง
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานรัฐพิธี (ภายในสำนักงาน เช่น จัดโต๊ะหมู่วันสำคัญต่างๆ ในสำนักงาน จัดทำกิจกรรมพิธี มอบพระราชทานพระบรมฉายาลักษณ์ และกิจกรรมอื่นๆ ในสำนักงาน)

๑.๒ งานกาเรเจ้าหน้าที

- งานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- งานบรรจุแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- งานการลาทุกประเภท
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรม
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานประชาสัมพันธ์ข่าวสาร อบต.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- งานจัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการ

บังคับใช้

- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง ฯลฯ
- งานป้องกันและงานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานกู้ภัยต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจการสภา

- งานจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบการประชุมและจัดทำ

รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานอำนวยความสะดวกและประสานงานการประชุมสภา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานบริการสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

- งานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อจัดทำแผนชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์ ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้หรือยากจน เด็ก สตรี

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม และส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพเพื่อสามารถใช้ประกอบอาชีพได้
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังต่อไปนี้

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลัง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำ รายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับ รายจ่าย

กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัด และคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำ ระเบาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการ รายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าฝ่าย นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำ ปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และรับผิดชอบ งานในฝ่าย ๖ งาน ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ งานการเงิน

- งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่ง คณะกรรมการ ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุป นำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- งานโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุม งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
- งานตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้น
- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่น
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคาร ออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน
- นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี
- การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค
- การเบิกเงินค่าสวัสดิการต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบัญชี

- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกำแพงเพชร นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียน
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และนำเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- การจัดรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และนำเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน
- การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ
- การจัดทำรายงานต่างๆ
- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยังจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปราย
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้อง
- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี
- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี
- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน
- งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖
- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ
- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การติดตามการยืมพัสดุ
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

- นำฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงินลงทะเลียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับสำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่
- ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่
- ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้ ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลกับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัดในทุกราชไตรมาส
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖ งานธุรการ

- งานสารบรรณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณทั้งหมดภายในห้องคลัง
- ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง
- งานอำนวยความสะดวกข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรวบรวมจัดเก็บเอกสาร กำหนดสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร จัดหาข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยได้ให้แก่ผู้ร้องขอ
- งานดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของกองคลัง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในสำนักปลัดออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- สำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานควบคุมก่อสร้างงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานวิศวกรรม การประมาณราคาพร้อมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- งานประเมินราคา
- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานผังเมือง

- สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวทางแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้เขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครอบครองสิทธิในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การตรวจสอบรักษาสาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานไฟฟ้า สาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

- งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วม การบำรุงรักษาคลองดำเนินการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันปัญหาน้ำท่วม

- การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ ขุดลอกคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อนสร้างทำนบ

- สำรวจออกแบบเขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานไฟฟ้า

- งานเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า
- ตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานไฟฟ้า
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานธุรการ

- งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-หนังสือส่งต่างๆ ของกองช่าง
- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกข้อมูลข่าวสาร
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- งานตรวจสอบภายใน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ง โดยมีโครงสร้างงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๘ งาน ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
- รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง

- เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ

ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและรื้อหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร

- จัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อบริการอำนวยความสะดวก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบริหารการศึกษา

- กำหนดกระบวนการทำงาน และการบริหารจัดการตามหน้าที่ให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ดำเนินการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่อยู่ในความดูแลขององค์การบริหาร

ส่วนตำบลห้วยยั้ง

ความสำเร็จของงาน

- งานด้านวิชาการ ของกองการศึกษาฯ
- งานการศึกษาขั้นพื้นฐานของกองการศึกษาฯ
- ติดตามเรื่องที้ออกจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยตรง ติดตามความก้าวหน้าและ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ส่งเสริมและสนับสนุนงานประเพณี ศาสนาและศิลปวัฒนธรรมของตำบลห้วยยั้ง
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของการศึกษาฯ
- งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
- งานสันตนาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานส่งเสริมการการท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการ

- งานด้านการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านการกีฬาและนันทนาการ
- งานด้านการประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานการศึกษาปฐมวัย

- การจัดประสบการณ์ เพื่อให้เด็กเกิดการพัฒนาที่ดี เหมาะสมแก่วัย
- ดำเนินกรและดูแลอาหารกลางวันให้แก่เด็ก
- ดำเนินการให้เด็กได้รับอาหารเสริม(นม)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานส่งเสริมเด็กและเยาวชน

- ส่งเสริมและสนับสนุนงานกิจกรรมพัฒนาเด็กเล็กและเยาวชนของตำบลห้วยยั้ง
- เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เผยแพร่ด้านวิชาการ การศึกษา และวัฒนธรรม
- เสนอข้อคิดเห็นในการจัดกิจกรรม การพัฒนาเด็กเยาวชน ที่มีผลกระทบต่อเด็กและเยาวชน
- ให้ความเห็นในการกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ กิจกรรม และงบประมาณของรัฐเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน

- ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานการเงินและบัญชี

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานการเงิน
- ตรวจสอบรายรับต่างๆ ที่ผลึกเข้าบัญชีทั้ง ๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารทางการเงิน
- จัดทำรายจ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ทะเบียนคุม และสลิปเงินเดือน
- จัดทำฎีกาต่างๆ ที่เบิกในกองการศึกษาฯ
- จัดทำการยื่นแบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑,๓,๕๓
- ตรวจสอบฎีกา ออกเลขคุมทะเบียนฎีกาที่จ่ายทั้งหมด รวมทั้งเสนอฎีกาตาม

ขั้นตอน

- จัดทำรายงานเช็คและจ่ายเช็ค
- จัดทำรายงานคงเหลือประจำเดือน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานการพัสดุ

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายน

ของทุกปี

การจัดทำเอกสารการจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ติดตามทวงถามเมื่อการยืมพัสดุครุภัณฑ์ครบกำหนดคืน

- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- เก็บรักษาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท
- จัดทำทะเบียนจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

ซึ่งมีฐานะเป็นงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

-งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

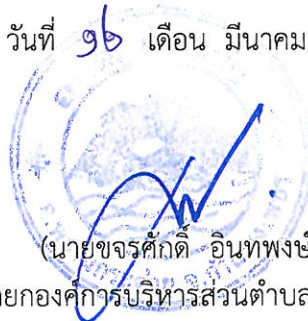
-งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ
การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ได้กำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ ตามแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔


(นายขจรศักดิ์ อินทพงษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยั้ง

ภาพปิดประกาศ เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่
เรียกชื่ออย่างอื่น อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการ
ภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ประเทสสามัญ

