



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมรั้ง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุมรั้ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) จังหวัดกาญจนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดระบบบริการสาธารณสุขให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมรั้ง จึงประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะผู้บริหาร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานรัฐพิธี
- งานกิจการสภา
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสอบคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานระบบสารสนเทศของการบริหารงานบุคคล

๑.๓ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานตรวจสอบภายใน
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบังคับตำบล

๑.๕ งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่าย ทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การรับเงิน เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่าย ขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบ งานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมิน ภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้

การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย คือ

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

๒.๑.๑ งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๑.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานรายงานทางการเงิน

๒.๒ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๓ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน และแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียน ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๓. กองช่าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม การควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล และจัดทำโครงการใช้จ่ายเงิน ของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องพัสดุและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานสำรวจ และแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

๔. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยาก โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การส่งเสริมสวัสดิการเด็ก และเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติ งานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดต่อประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการสังคม
- งานการจัดระเบียบชุมชน
- งานการพัฒนาชุมชน
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานการกีฬาและนันทนาการ

๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์

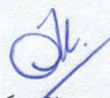
- งานการสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานการสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานการสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานการประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ด้านสังคมสงเคราะห์

๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานการส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานการฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านอาชีพให้แก่ชุมชนด้านต่างๆ
- งานการสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- งานการพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานการพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอิทธิพัทธ์ รัตนสุวรรณาชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมรัง

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

