



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี (ก.อบต.จังหวัดชลบุรี)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี (ก.อบต.จังหวัดชลบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต.จังหวัดชลบุรี ที่ ชบ ๐๐๒๓.๒/ว ๘๓๘ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๗, ๒๒๘, ๒๒๙ และ ๒๓๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง จึงกำหนดส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหา และเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเพื่อทราบ

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการและสังคม งานกิจการสภา และงานส่งเสริมการเกษตร ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ การดำเนินการงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ ร่าง โตตอบหนังสือต่าง ๆ ในสำนักปลัด ตลอดจนพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ควบคุมทะเบียนคำสั่ง ประกาศ บันทึกให้เป็นปัจจุบัน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดซื้อจัดจ้าง เก็บรักษาหนังสือราชการระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ รับเอกสารทั้งภายในและภายนอกตามระเบียบสารบรรณ การจัดทำตารางเวรยาม ประจำเดือน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชนทุกวันทำการในเวลาเช้า (๐๗.๓๐ - ๐๘.๓๐ น.) เวลาเที่ยง (๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ สำนักงาน การดูแลรักษารถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ องค์การบริหารส่วนตำบล การต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ การดำเนินการกิจการพาณิชย์ การจดทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์การยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการบรรจุ และแต่งตั้ง การย้าย การโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูฯ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การควบคุมดูแลสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูฯ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การควบคุมจัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลาเวลาปฏิบัติงานราชการและการลาของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล การแนะนำเผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูฯ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การมีบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ การแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนสายงาน การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนา/แผนยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีการจัดทำแผน/โครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ การจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานการรายงานผลการดำเนินงานประจำปี งานบันทึกข้อมูลระบบ

สารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ งานบันทึกข้อมูลระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในส่วนของระบบงบประมาณ งานบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตรวจสอบระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ส่วนราชการ งานโครงการพัฒนาต่างๆ งานบูรณาการประสานแผนต่างๆ ร่วมกับส่วนราชการ และเอกชน เช่น แผนชุมชน, แผนพัฒนาอำเภอ รายงานควบคุมภายใน การบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลงานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ งานตรวจสอบภายใน งานเลือกตั้ง งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) งานระบบ e-plan NACC และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ การควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่างๆ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัย การให้ความรู้เกี่ยวกับการดับเพลิงเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการและประชาชนในเขตพื้นที่ การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การให้บริการน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภคแก่ประชาชนในพื้นที่ การทำความสะอาดท่อระบายน้ำ และระบบต่าง ๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ทำความสะอาดสาธารณสุขสถานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วัตถุอันตราย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการและสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ ช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ที่ประสบความเดือดร้อนหรือผู้สูงอายุ งานฌาปนกิจสงเคราะห์ ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน/ชุมชน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม งานจัดระเบียบชุมชน งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการทุพพลภาพ และผู้ป่วยโรคเอดส์ งานส่งเสริมสวัสดิการสตรี สงเคราะห์หญิงบางประเภท และพัฒนาองค์กรสตรี งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานกิจการสภา อบต. มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการประชุมสภา อบต. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การบันทึกและรายงานการประชุม การบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่นๆ งานอำนวยความสะดวกประสานส่วนราชการ งานชุมชนสัมพันธ์ งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ ส่งเสริม พัฒนา และการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม การส่งเสริมการผลิตและการใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ ควบคุมตรวจสอบการจัดการบริหารงานคลังของ อบต. ตรวจสอบการเบิกจ่าย การจัดระบบงาน งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานพัสดุและทรัพย์สิน การจัดทำข้อมูลสถิติ การเงินควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกาควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้งบประมาณเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ แผนการจัดเก็บรายได้ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การเก็บรักษาและนำส่งเงิน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๒.๑.๑ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของ อบต.เช่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้และรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมออกหมายเรียก และหนังสือเชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน ควบคุมและดูแลการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการจัดเก็บรายได้ต่างๆ ประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี ประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อกถือค ตามแผนที่ภาษี ประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ของ อบต. วางแผนด้านการจัดเก็บรายได้เพื่อให้มีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีของส่วนราชการ งานแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน งานจัดทำเงินเดือนพนักงาน งานเบิกจ่ายจากส่วนต่าง ๆ งานตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินได้แก่วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน

หรือหลักฐานการจ่ายใบแจ้งหนี้ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง การใช้จ่ายเงินสะสม และดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัดและออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี งานจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค งานเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าศึกษาบุตร เงินสำรองจ่าย และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ งานจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ งานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจภายในกำหนดเวลาจนกว่าเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน งานจัดทำทะเบียนคุมต่าง งานจัดทำรายงานต่าง ๆ งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ งานรายงานการใช้เงินสะสมทุก ๖ เดือน งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบพัสดุประจำปี งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานหน่วยงานพัสดกลาง งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ลงทะเบียนครุภัณฑ์ งานลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง e-GP ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบการตรวจสอบงานด้านช่างต่าง ๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างเขียนแบบ งานเครื่องยนต์ วางแผนและออกแบบและงานก่อสร้าง ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๓.๑ งานควบคุมอาคาร

๓.๑.๑ หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทาง ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และ ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานก่อสร้าง งานก่อสร้าง บุรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ โครงการพิเศษ และโครงสร้างพื้นฐาน งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลการควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่

น้ำมันเชื้อเพลิง การสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงาน ออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและ หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจวางแผนด้านวิศวกรรม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้าง โครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ ออกแบบกำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งาน ปรับปรุงและซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างต่างๆ งานประเมินราคาก่อสร้างของโครงการโดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐานเพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างเพื่อให้ งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ควบคุมตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และ ซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานวิศวกรรมและปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสำนักงานอบต./บริเวณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ตัดต้นไม้และกิ่งไม้ตามถนนในเขตตำบลบ่อทอง งานไฟฟ้าสาธารณะงานประสาน สาธารณูปโภคและงานประสานกิจการประปา งานก่อสร้างแหล่งเก็บน้ำ การระบายน้ำแก้ไข ปัญหา น้ำท่วมขังการบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ สำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง การจัดทำ แผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ แผนการดูแลบำรุงรักษา เครื่องจักรเครื่องสูบน้ำอุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตลอดจนการ แก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังการระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลองคูน้ำสร้าง เขื่อนสร้างทำนบ งานสำรวจออกแบบเขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงเรื่องร้องเรียนและ เรื่องอื่นๆในพื้นที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ การดำเนินการงานสารบรรณขององค์การบริหาร ส่วนตำบล เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือต่าง ๆ ในกองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารงานการศึกษา งานพัฒนา การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การ จัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ปฐมศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานพิพิธภัณฑ์ งาน เครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิการและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของ พนักงานครู วางแผนการศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการและพัสดุ งาน การเจ้าหน้าที่ของพนักงานครู งานข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานครู ระบบสารสนเทศของ พนักงานครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และระบบข้อมูลเด็ก งานจัดทำแผนการศึกษา งานวิชาการและส่งเสริมการ พัฒนาเด็ก งานโครงการ/กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานศึกษาเด็กปฐมวัย งานติดตามและประเมินผล งานประเมินคุณภาพสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษา งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรม งานสภาเด็กและเยาวชน งานสนับสนุนการศึกษา ส่งเสริม กิจกรรมทางศาสนา อนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น พัฒนาและส่งเสริมภูมิปัญญา ท้องถิ่นและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมการกีฬา กิจกรรม สันทนาการ กิจกรรมอื่นๆ ของเด็กและเยาวชน และประชาชนทั่วไป ส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์เยาวชนการ พัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในเขต อบต. สืบหาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็ก งานสำรวจรวบรวม ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬา และนันทนาการ กำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา ส่งเสริมการออก กำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการแก่เด็ก เยาวชนและ ประชาชน จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬาและ ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน การดูแลบำรุงรักษาสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่ง ท่องเที่ยว งานจัดตั้งและให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานวางแผนงาน การศึกษา การประมวลและวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตรปรับปรุงมาตรฐานสถานศึกษาแนะแนวการศึกษา ท้องถิ่นและอาชีพ งานสันทนาการ งานศาสนา งานขนบธรรมเนียมและประเพณี ศิลปวัฒนธรรม แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนงบประมาณประจำปีการศึกษา และแผนการเรียนการสอน แผนการจัด ประสพการณ์ การเตรียมสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนต่าง ๆ ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญาที่ เหมาะสมตามวัย การจัดการเรียนรู้และแนวทางการจัดการเรียนรู้ การจัดสภาพแวดล้อมภายนอก และภายใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในช่วงปิดภาคเรียนและรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กให้ต้นสังกัดทราบ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศึกษา งานค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและเฝ้าระวังและควบคุม โรคติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งาน ส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานบริการสาธารณสุข งานคุ้มครองผู้บริโภค งาน ยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานหลักประกันสุขภาพ งานแพทย์แผนไทย งาน ส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์ งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและ พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนการดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้า ระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอาชีวอนามัย และบูรณาการ ความร่วมมือกับ สถานีอนามัยในพื้นที่ งานพนมออกควันเพื่อป้องกันยุง แมลงมีพิษที่เป็นอันตรายต่อมนุษย์ และสัตว์เลี้ยง และส่วนราชการอื่นๆ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมและเผยแพร่ กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและ คุณภาพสิ่งแวดล้อม งานควบคุมมลพิษ งานศึกษาและวิเคราะห์ ผลกระทบสิ่งแวดล้อม งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพรวมถึงข้อร้องเรียน ร้องทุกข์เกี่ยวกับงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานบริหารทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอนามัยชุมชน บริการเยี่ยมเยียนตรวจสุขภาพ งานสาธารณสุขมูลฐาน และโครงการพัฒนางานสาธารณสุขมูลฐานในเขต อบต. งานสุขศึกษา และการส่งเสริมกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น การจัดหาน้ำสะอาดจัดและปรับปรุงแหล่งน้ำ งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ ส่งเสริมให้มิและใช้ส้วมที่ถูกสุขลักษณะ การกำจัดน้ำเสีย การขนถ่ายและทำลายขยะมูลฝอย มูลสัตว์ สิ่งปฏิกูล งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่าขยะมูลฝอย ควบคุมตรวจสอบสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง จัดตลาดตามหลักการสุขาภิบาล อบรม เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาล งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหารซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการงบประมาณ การเงินและบัญชี การพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายศักดิ์ ธีญญาวาส)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง