



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่ง
ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ , ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ , ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ , ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓ , ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๒ ,และมติที่ประชุมของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม

โดยแต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และมีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมการให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานธุรการ สารบรรณ
- งานกิจการสภาฯ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานกีฬาและนันทนาการ

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานแผนพัฒนาตำบลและแผนงานต่างๆ
- งานวิชาการและระเบียบต่างๆ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานโอน(ย้าย)
- งานเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานวินัย
- งานสิทธิสวัสดิการ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานป้องกัน

๑.๕ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมาย นิติกรรม
- งานดำเนินการทางคดี และศาล
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานตราข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ อบต.

๒. กองคลัง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานเกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การรักษาเงิน ฯลฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทุกประเภท
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานจัดทำแผนที่ภาษี

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานขออนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๓. กองช่าง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ภายในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน คือ

๓.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๒ งานก่อสร้างออกแบบ และควบคุมอาคาร

- งานประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานสำรวจและแผนที่

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค และผังเมือง

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา จัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา ศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน ควบคุมดูแลสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำรวจเด็กที่มีอยู่ตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียน สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา จัดทำรายงานการศึกษา และสถิติข้อมูลต่าง ๆ จัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น การรวบรวมข้อมูล ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานวิชาการและส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานติดตามและประเมินผล

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานกีฬาและันทนาการ

๕. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานข้อมูล

๕.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานศูนย์เยาวชน
- งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- งานศูนย์วัฒนธรรม

๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

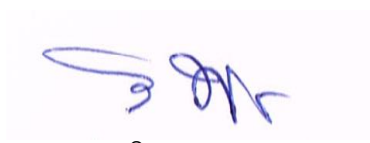
หน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการปฏิบัติงานการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ วางแผนการทำงานและจัดทำเอกสารรายงานการตรวจสอบและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารทราบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในหน่วยตรวจสอบภายในออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

- งานตรวจสอบภายใน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓



(นายวิมาน พระพรหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก