



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุตุยม

เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด กอง หรือส่วนราชการ ที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับ ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลกุตุยม จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๕ / ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตุยม ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุตุยม เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุตุยม ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุตุยม มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกุตุยม ได้แบ่งงานในส่วนสำนักปลัดฯ ดังนี้

๓.๑.๑ งานราชการทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- งานบรรจุแต่งตั้ง คัดเลือก สรรหา และลาออก
- งานโอนย้าย เลื่อนระดับ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๓.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- นโยบายและแผน - งานงบประมาณ
- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานตรวจติดตามและประเมินผล

๓.๑.๔ งานนิติการ

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์

๓.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย

๓.๑.๖ งานบริหารสาธารณสุข

- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานส่งเสริมสาธารณสุข
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓.๑.๗ งานสวัสดิการสังคม

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานฝึกอบรมอาชีพ

๓.๒ กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งาน

ตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรร

เงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅษียม ได้แบ่งงานในกองคลังฯ ดังนี้

๓.๒.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน

- งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๓.๒.๒ งานการจัดทำบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงินงานแสดงฐานะทางการเงิน

๓.๒.๓ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๓.๒.๔ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน

ต่าง ๆ

- งานทะเบียนคุม
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน

๓.๓ กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์

อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅษะได้แบ่งงานในกองช่าง ดังนี้

๓.๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานซ่อมบำรุงก่อสร้าง
- งานสำรวจ - งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง

๓.๓.๒ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

- งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๓.๓ งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล

- งานเกี่ยวกับประปา
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
- งานระบบระบายน้ำ

๓.๓.๔ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง

- งานสำรวจ และแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

๓.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅษะ ได้แบ่งงานในกองการศึกษา ดังนี้

๓.๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานพัฒนาการศึกษา -งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี
- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานบริหารงานบุคคลพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๔.๒ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น

- งานวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- งานกิจการศาสนา

๓.๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษา

๓.๕ กองส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีทางการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร งานข้อมูลวิชาการงานบำบัดน้ำเสีย งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลลุดดุม ได้แบ่งงานในกองส่งเสริมการเกษตร ดังนี้

๓.๕.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรกรรม
- งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก
- งานปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิต
- งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร

๓.๕.๒ งานวิชาการปศุสัตว์

- งานวิชาการปศุสัตว์
- งานป้องกัน เฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์

๓.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของ

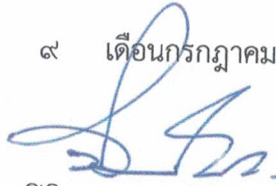
หน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกุตุยม ได้แบ่งงานในหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

๓.๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารรับการจ่ายเงินทุกประเภท
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัค คุ่มค่าใน

การใช้ทรัพยากรฯ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายปิติกร แผลงศาสดรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุตุยม