



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทະลຸ

เรื่อง กำหนดโครงการสร้างการแบ่งส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทະลຸ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ โดยกำหนดโครงการสร้างเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ จำนวนหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถินพ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๔ หมวด ๑๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ในประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ จึงกำหนดโครงการสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทະลຸ อำเภอสวี จังหวัดชุมพร ดังนี้

### ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ งานประชาสัมพันธ์ การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะกรรมการบริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษา และหน้าที่ความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของอบต. ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ การรักษาและควบคุมโรค การป้องกันปัญหายาเสพติดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

#### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานประชาสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานรัฐพิธี
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานอำนวยการและประสานราชการ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานกิจการสภา
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดค่าว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

#### ๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานสถิติ วิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานข้อมูลบัญชี

### ๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมและสัญญาเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง อาญา
- งานคดีปกครอง และงานคดีอื่น ๆ
- งานให้คำปรึกษา วินิจฉัยและตีความข้อกฎหมาย
- งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ อบต.
- งานจัดทำข้อบังคับ
- งานเลือกตั้ง

### ๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม

- งานแผนและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานประเพณีท้องถิ่น ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา

### ๑.๕ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

- งานสวัสดิการสังคม
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสังค์เคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและด้อยโอกาส
- งานพิทักษ์เด็กและสตรี
- งานพัฒนาอาชีพ ฝึมือและข้อมูลแรงงาน
- งานพัฒนาและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี เด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาส่งเสริมสร้างรายได้ให้กับชุมชน

### ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสนับสนุนเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เช่น เตรียมแผนป้องกัน การฝึกอบรม การเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัย การให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบภัย การพื้นฟูหลังเกิดภัย ฯลฯ

## ๒. กองคลัง

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงิน ทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง การฝากเงิน การตรวจเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทดลองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานตรวจสอบจากจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและยืมเงิน ค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การเร่งรัดจัดเก็บภาษี การพัฒนา

รายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี
- งานจัดทำฎีกabeigjajayเงิน
- งานการเก็บรักษาเงิน
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
- งานรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจกรรมค้า การจดทะเบียนพาณิชย์และค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์

๒.๔ งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ
- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- การบันทึกข้อมูล
- การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบและการจัดทำโครงการ การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้าง การควบคุมอาคาร แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานออกแบบและก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

- ควบคุม ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคารและยกเลิกใบอนุญาต

๓.๒ งานประสานสารานุปโภค

- งานกิจการประจำ
- งานไฟฟ้าสารานุษะ
- งานระบายน้ำ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายพนม เพชรบรรจร)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุ

