



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล
เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

ด้วย คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล จากเดิมให้เป็นไปตามขนาดองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญ ระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ (๙) มาตรา ๒๕ วรรคท้าย และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ เห็นชอบการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญแล้ว จึงประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลวังบาลดังนี้ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑๒ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานอำนวยการ
- ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๓ งานกิจการสภา
- ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๘ งานรักษาความสงบ
- ๑.๙ งานนิติการ
- ๑.๑๐ งานกิจการพาณิชย์
- ๑.๑๑ งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๑๒ งานส่งเสริมการเกษตร

หมายเหตุ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดส่วนราชการอื่นที่สามารถนำมากำหนดในสำนักปลัด อบต. ได้ กรณียังไม่มีส่วนราชการที่รับผิดชอบภารกิจนั้นโดยตรง จำนวน ๓ ส่วนราชการ ได้แก่

- ๑) งานกิจการสภา กำหนดจากโครงสร้างของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งปัจจุบันยังไม่มีกำหนดส่วนราชการนี้
- ๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กำหนดจากโครงสร้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ซึ่งปัจจุบันยังไม่มีกำหนดส่วนราชการนี้
- ๓) งานส่งเสริมการเกษตร กำหนดจากโครงสร้างของกองส่งเสริมการเกษตร ซึ่งปัจจุบันยังไม่มีกำหนดส่วนราชการนี้

๒. กองคลัง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงานแผนที่ภาษี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานบริหารงานคลัง
- ๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป
- ๒.๓ งานพัฒนารายได้
- ๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๕ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๖ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๗ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

- ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๓.๒ งานควบคุมอาคาร
- ๓.๓ งานผังเมือง
- ๓.๔ งานวิศวกรรมโยธา
- ๓.๕ งานสำรวจและออกแบบ
- ๓.๖ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๗ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ทำหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๔.๒ งานบริหารงานทั่วไป
- ๔.๓ งานบริการสาธารณสุข
- ๔.๔ งานส่งเสริมสาธารณสุข
- ๔.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๔.๖ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๔.๗ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- ๔.๘ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๔.๙ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรการศึกษา ระดับอนุบาลและปฐมวัย การพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การกำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในด้านการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนกิจการด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนงานอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยด้านการส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชนและการพัฒนาสตรี งานด้านกีฬา ประเพณี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

- ๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๕.๒ งานบริหารงานการศึกษา
- ๕.๓ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- ๕.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
- ๕.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๕.๖ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน


๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม ทางพัฒนาชุมชน ตามจัดระเบียบชุมชนงานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและชุมชนการจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชนพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรีส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงานพัฒนาสตรีและเยาวชนสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและคนชราการส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

- ๖.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๖.๒ งานพัฒนาชุมชน
- ๖.๓ งานสังคมสงเคราะห์
- ๖.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ
- ๖.๕ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๗. **หน่วยตรวจสอบภายใน** ถ้ามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ตามจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชีเอกสารรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมบุญ ศรีธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล