

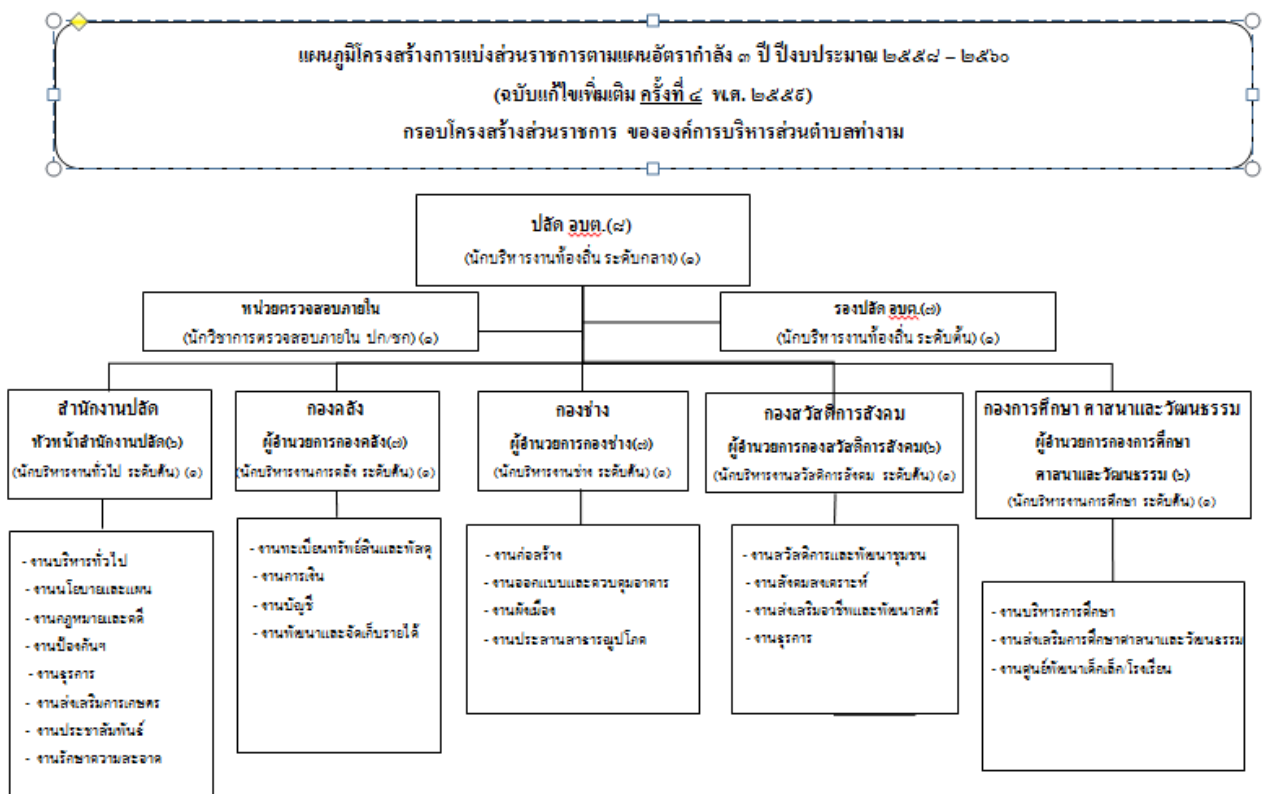


ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการ

โดยที่ ก.ถ. และ ก.อบต. ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแห่ง
จึงสมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี ในการประชุม
ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙ ให้ความเห็นชอบในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง จึงให้แก้ไขข้อมูล
การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

ดังนั้น เพื่อให้มีโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการรองรับกับการดำเนินงานตาม
ภารกิจและหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง
จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการไว้ ดังนี้



โดยกำหนด...

โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ทำหน้าที่ลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายและรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมดรับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๘ (ปลัด อบต.)ระดับกลาง

๒. นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๗ (รองปลัด อบต.)ระดับต้น

๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานกิจการสภา อบต. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติกร งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานข้อมูลและสถิติ งานงบประมาณ กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการอื่นให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการ และจัดการเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพเกษตรกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานบริหารทั่วไป

ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานนิติกร งานเกี่ยวกับการตราข้อบังคับ งานพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานสาธารณสุข งานการส่งเสริมการเกษตร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานนโยบายและแผน

ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งานสำรวจข้อมูลและสถิติ งานประชาสัมพันธ์และประสานงาน งานจัดทำแผนพัฒนางานงบประมาณ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานติดตามและประเมินผล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/งานป้องกัน...

- **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานรักษาความปลอดภัย งานสาอาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน งานจัดทำแผนป้องกันและระงับภัยพิบัติตามธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนฯ งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการนี้ จึงได้พิจารณากำหนดตำแหน่งต่าง ๆ ขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและไม่เกิดความซับซ้อน ในการปฏิบัติงานภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น)
๒. นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)
๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)
๕. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง)
๖. นักการ-การโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)
๗. พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๘. พนักงานจ้างทั่วไป

๓. กองคลัง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่ง เงินเดือน ค่าตอบแทน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาการเบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพาณิชย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานการเงิน**

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งเงินภาษี เงินเดือนและค่าตอบแทน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี และการขยายเวลาการเบิกตัดปี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานบัญชี**

ทำหน้าที่จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

ทำหน้าที่จัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียม งานทะเบียนทรัพย์สิน งานควบคุมการรักษาทรัพย์สิน งานตรวจสอบเร่งรัดหนี้สิน งานจัดทำรายงานภาษี เก็บรักษาและนำส่งเงิน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

/งานทะเบียน...

- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ทำหน้าที่การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุ การทำสัญญา การต่อสัญญา และการแลกเปลี่ยนสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการนี้ จึงได้พิจารณากำหนดตำแหน่งต่าง ๆ ขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและไม่เกิดความซับซ้อน ในการปฏิบัติงานภายในของส่วนการคลัง ดังนี้

๑. นักบริหารงานคลัง (ระดับต้น)
๒. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)
๕. นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)
๖. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๘. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๔. กองช่าง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานการประมาณค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทางอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานก่อสร้าง

ทำหน้าที่การควบคุมการก่อสร้าง งานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ตรวจสอบโครงการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร/งานผังเมือง

ทำหน้าที่ในการควบคุมงานก่อสร้าง งานประเมินราคา งานออกแบบและบริการข้อมูล งานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

- งานประสานสาธารณูปโภค

ทำหน้าที่ในงานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการนี้ จึงได้พิจารณากำหนดตำแหน่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานภายในส่วนโยธา ดังนี้

๑. นักบริหารงานช่าง (ระดับต้น)
๒. นายช่างโยธา (ปง/ชง)
๓. ผู้ช่วยช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ทำหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น สนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี วัฒนธรรมทางภาษา การดำเนินชีวิต ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือรับมอบหมาย โดยแบ่งการบริหารงาน คือ

- งานบริหารการศึกษา

ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานแผนและวิชาการ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานบริหารทั่วไป และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานข้อมูล งานประสานกิจกรรม งานส่งเสริมการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานข้อมูลพัฒนาการเด็ก งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานติดตามและประเมินผล งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการนี้ จึงได้พิจารณากำหนดตำแหน่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานภายในส่วนการศึกษา ฯ ดังนี้

๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น
๒. ครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานส่วนตำบล)
๓. ผู้อำนวยการ (โรงเรียนอนุบาลท่างาม)
๔. ครูผู้ช่วย (โรงเรียนอนุบาลท่างาม)
๕. ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๖. กองสวัสดิการสังคม

ทำหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน สนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการ ชุมชน งานส่งเสริมกีฬา งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา งานสวนสาธารณะ และการให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือรับมอบหมาย โดยแบ่งการบริหารงาน คือ

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการของประชาชนที่อาศัยอยู่ในชุมชน การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของชุมชนต่าง ๆ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน สตรีและคนชรา การอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

- งานสังคมสงเคราะห์

มีภารกิจเกี่ยวกับการสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว การส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมภาคเอกชน การสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

-งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมการฝึกอาชีพ การพัฒนาศักยภาพกลุ่ม การส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ และการดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

-งานธุรการ

มีภารกิจเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานข้อมูลและสถิติ และงานประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในส่วนสวัสดิการสังคม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของส่วนนี้ จึงได้พิจารณากำหนดตำแหน่งขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานภายในส่วนสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ระดับต้น)
๒. นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)
๓. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๔. พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อบต. ในด้านงบประมาณ บัญชี การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุ ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้พิจารณากำหนดตำแหน่งขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ดังนี้
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๕๙

(นายธิตีพงศ์ ศักดิ์ชัยสมบูรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม