



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปทุม
เรื่อง ปรับปรุงส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปทุม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปทุม ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) จึงประกาศปรับปรุงส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปทุม และโครงสร้าง ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานตรวจสอบภายใน
- งานบริหารงานบุคคล
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานรัฐพิธี
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานกิจการสภา
- งานเลือกตั้ง

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานจัดทำข้อบัญญัติ อบต.
- งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติการทางคดี และศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัย
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์

๑.๕ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมและกำกับดูแลว่าด้วยเรื่อง การจำหน่ายสินค้าในทางสาธารณะ
- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานเก็บค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- งานให้บริการรักษาพยาบาล
- งานการเฝ้าระวังโรคระบาด
- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อโดย คน,แมลง, และสัตว์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานอื่น ๆ ที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ

๒. กองคลัง

๒.๑ งานการเงิน

- การฝากเงิน
- การตรวจนับและรับจ่าย
- การตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญ
- การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน
- การเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการเงิน
- การทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน

๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- การจัดทำบัญชีทั่วไป เช่น บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท
- รายงานเงินคงเหลือ
- ทะเบียนคุมเงินรายได้
- ทะเบียนคุมเงินรายจ่าย
- ทะเบียนเงินยืม
- ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ใบโอน ฯลฯ
- การจัดทำงบการเงินต่างๆ เช่น งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน - รายจ่าย งบแสดงฐานะการเงิน
- การรวบรวมรายละเอียดข้อมูลด้านการคลังของหน่วยงาน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน
- ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์
- ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึกและหนังสือโต้ตอบ เกี่ยวกับงานพัสดุ

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานการจัดเก็บรายได้ จากค่าภาษี ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ
- รับและนำส่งเงินการติดตามทวงถาม เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ จากภาษี และทรัพย์สิน
- การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของผู้เสียภาษีอากร
- งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
- งานออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา
- งานสำรวจ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานออกแบบ ควบคุมอาคาร และผังเมือง

- งานออกแบบทางสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานควบคุม การก่อสร้างอาคาร
- งานควบคุมอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
- งานเขียนแบบ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปา
- งานระบายน้ำ

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- การวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ
- ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- การแนะแนวการศึกษา
- ควบคุมพิพจน์ทางการศึกษา
- การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- การวางแผนการศึกษา
- การวิจัยทางการศึกษา
- การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา ฯลฯ
- งานบริการส่งเสริมการศึกษา
- งานห้องสมุด

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานวิชาการศึกษา
- งานวิเคราะห์วิจัย และพัฒนาหลักสูตรแบบเรียน
- ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- งานบริการและส่งเสริมการศึกษา
- งานห้องสมุด
- งานการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการศึกษา
- งานวางแผนพัฒนาการศึกษา
- งานการจัดและควบคุมปฐมวัยพิพจน์
- งานกีฬา และนันทนาการ งานการศาสนาและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. กองสวัสดิการสังคม

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานกองทุนสวัสดิการสังคม (ออมวันละบาท)
- งานส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุ

- งานส่งเสริมสวัสดิการผู้พิการ
- งานส่งเสริมกีฬาแก่ประชาชน
- งานพัฒนาองค์กรเครือข่ายด้านสวัสดิการสังคม
- งานนันทนาการชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิการ
- งานสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส

๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานอบรมส่งเสริมอาชีพให้กับกลุ่มอาชีพต่างๆ
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมและรับผิดชอบการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่อำนาจ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติราชการของแต่ละสำนัก/กอง โดยให้อำนาจการกอง/หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.กำหนด)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายวิรัตน์ ตันยาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปทุม