



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลูกตุ้ม
เรื่อง อำนาจหน้าที่ของโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกตุ้ม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลูกตุ้ม ได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) โดยปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ , ข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลลูกตุ้ม จึงประกาศอำนาจหน้าที่ของโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกตุ้ม โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสารบรรณ งานการเลือกตั้งทะเบียนข้อมูล งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการข้อมูล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานส่งเสริมพัฒนาบุคลากร งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม งานบุคลากรทางการศึกษา งานสิทธิและสวัสดิการ งานสรรหาและเลือกสรรงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน งานแผนงานและงบประมาณ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ งานนิติการ งานกฎหมาย งานนิติกรรมสัญญา งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานคดี งานวินัย งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ อบต. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการประชุม งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม งานหลักประกันสุขภาพ งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรค งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมการเกษตร งานวิชาการปศุสัตว์ และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการ

/เฉพาะ...

เฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ออกเป็น ๘ งาน คือ

๑.๑ งานราชการทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานการเลือกตั้งทะเบียนข้อมูล
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานการพาณิชย์
- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานบริการข้อมูล

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานส่งเสริมพัฒนาบุคลากร
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานบุคลากรทางการศึกษา
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานจราจร
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู

๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานงบประมาณ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๑.๕ งานนิติการ

- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมสัญญา
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานคดี
- งานวินัย
- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ อบต.

๑.๖ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานกิจการสภา
- งานการประชุม
- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม

๑.๗ งานบริหารสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานรักษาความสะอาด
- งานส่งเสริมสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานวิชาการปศุสัตว์

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน - การรับเงิน งานการเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานการจัดทำบัญชี งานการบัญชี งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานพัสดุ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานทะเบียนคุมงานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานบริการข้อมูลฯ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในกองคลัง ออกเป็น ๔ งาน คือ

/๒.๑ งานการ...

๒.๑ งานการจ่ายเงิน - การรับเงิน

- งานการเงิน
- งานการจ่ายเงิน - การรับเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานการจัดทำบัญชี

- งานการบัญชี
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

๒.๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ

- งานพัสดุ
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานทะเบียนคุมงานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ

๒.๔ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานบริการข้อมูลฯ

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานเกี่ยวกับการประปา งานออกแบบและเขียนแบบ งานสำรวจ งานจัดทำราคากลาง งานควบคุมอาคาร งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานออกแบบและบริการข้อมูล งานประมาณราคา งานช่างสุขาภิบาล งานระบายน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง งานผังเมือง งานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในกองช่าง ออกเป็น ๓/ งาน คือ

๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- งานเกี่ยวกับการประปา

๓.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ

- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานสำรวจ
- งานจัดทำราคากลาง

๓.๓ งานควบคุมอาคาร

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๔ งานประมาณราคา

- งานประมาณราคา

๓.๕ งานช่างสุขาภิบาล

- งานระบายน้ำ

๓.๖ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง

- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง

๓.๗ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานบริการข้อมูล งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการศาสนา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการศึกษา ปฐมวัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ออกเป็น ๓ งาน คือ .

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารการศึกษา
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานศึกษานิเทศ
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน
- งานบริการข้อมูล

๔.๒ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานการศาสนา

๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการศึกษาปฐมวัย

๕. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานบริการข้อมูล งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานสังคมสงเคราะห์ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน งานด้านจิตวิทยา งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในกองสวัสดิการสังคม ออกเป็น ๒ งาน คือ

๕.๑ งานพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

สงเคราะห์

- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคม

ผู้ด้อยโอกาส

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานบริการข้อมูล
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
- งานด้านจิตวิทยา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายบุญชู สากุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม