



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ จึงประกาศแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับตั้งแต่วันถัดจากวันท้อง้องการบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. ให้้องการบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัด้องการบริหารส่วนตำบล

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของ้องการบริหารส่วนตำบล งานสารบรรณส่วนกลาง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใดใน้องการบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการเจ้าหน้าที่

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของ้องการบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์ การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานกิจการสภา

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานระเบียบข้อบังคับการประชุม งานการประชุม งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานส่งเสริมป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานบริหารสาธารณสุข งานหลักประกันสุขภาพ งานกฎหมายสาธารณสุข งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาศัมผัสสาธารณสุข งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานสวัสดิการสังคม

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและการด้านสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานรับขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิการ งานรับลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด งานรับเงินสงเคราะห์ และรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานส่งเสริมการเกษตร

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการเกษตรกรรม งานการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์ วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

(๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานงบประมาณ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานนิติการ

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติการ งานพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ อบต. กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีประชาชน งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษา ความสงบเรียบร้อย งานสนับสนุนและบริการ งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย งานเทศกิจ งานจราจร ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กองคลัง

๑. ฝ่ายการเงินและบัญชี

(๑) งานการเงินและบัญชี

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุก ประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียน คูณเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลงบประจําเดือนและประจำปี งาน บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย

(๒) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนา รายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานทะเบียนพาณิชย์ งานตรวจสอบและ จัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่น แบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้ งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้งานพิจารณาปรับปรุง หลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการ ชำระภาษี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งาน คัดลอกข้อมูลที่ดินงานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานสำรวจ ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานที่เกี่ยวข้อง งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษา แผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๑, ๑๒ และ ๑๗) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน งานควบคุมดูแลระบบ คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ ภาษีโรงเรือน งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี งานบริการตรวจสอบข้อมูลและ รับรองสำเนา งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

(๑) งานจัดหาพัสดุ

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กองช่าง

๑. ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง

(๑) งานควบคุมการก่อสร้าง

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานควบคุมการก่อสร้างและควบคุมถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นงานธุรการ และจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านก่อสร้างและซ่อมบำรุงต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานผังเมือง งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานแผนที่ภาษี ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานสาธารณูปโภค

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง งานออกแบบติดตั้งไฟฟ้าปฏิบัติงานประเพณี งานรัฐพิธี และงานตามนโยบายของรัฐบาล งานสำรวจออกแบบและประมาณราคาการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ งานเก็บรักษาพัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ งานการก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภคต่าง ๆ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานตามนโยบายของรัฐบาลและการจัดสถานที่บริการประชาชน งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ในงานรัฐพิธีตลอดจนงานประเพณีต่าง ๆ งานบริการจัดเก็บขยะตามบ้านเรือน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายวิศวกรรมโยธา

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองช่าง งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุ-อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ ของกองช่าง งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสวัสดิการต่างๆ ของกองช่าง งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานการประชุมสัมมนาและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของส่วนราชการต่างๆ รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน การติดตามผล และการรายงาน งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณ ในความรับผิดชอบของกองฯ

งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวิศวกรรมโยธา

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำและ บริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาต ปลุกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานสำรวจหาข้อมูล รายละเอียดเพื่อกำหนดออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งาน บริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานสำรวจและออกแบบ

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งาน ประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานสำรวจและแผนที่ งานออกแบบเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลน อาคาร สะพาน และสิ่งก่อสร้าง งานเขียนแผนที่ต่างๆ ประเมินราคา งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งาน ประสานงาน งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ งานเจ้าหน้าที่ งานการเงินและ พัสดุ งานการรายงานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษาฯ งานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของ ฝ่ายใดในสังกัดกองการศึกษาฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริหารการศึกษา

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สนับสนุนส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียนของ สถานศึกษาและจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ งานแผนและวิชาการ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำระบบการรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้าน การศึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริม อาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและ มาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น การจัดกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม การจัดงานและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานการจัดศูนย์เยาวชนสนามกีฬาหรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัด กิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชนจัด ชมรมหรือกลุ่มกีฬาตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยา เสพติด ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผล การตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่ หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑ - ๓.๕ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๓.๕ มีฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้น ตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพิศิษฐ์ กัมหารี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

โครงสร้าง. .รแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล. .คะเตียน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคะเตียน
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)
(๑) งานตรวจสอบภายใน

--	--	--

๑. ลำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)	๒. กองคลัง (๐๔)	๓. กองช่าง (๐๕)	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)
หัวหน้าสำนักงานทั่วไป ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานการเจ้าหน้าที่ (๓) งานกิจการสภา (๔) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๕) งานสวัสดิการสังคม (๖) งานส่งเสริมการเกษตร ๒. ฝ่ายนโยบายและแผนงาน หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (๒) งานนิติการ (๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ผู้อำนวยการเงินและบัญชี หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑) งานการเงินและบัญชี (๒) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑) งานจัดหาพัสดุ (๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑) งานควบคุมการก่อสร้าง (๒) งานผังเมือง (๓) งานสาธารณูปโภค ๓.๒ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานวิศวกรรมโยธา (๓) งานสำรวจและออกแบบ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานบริหารการศึกษา (๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๔) งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

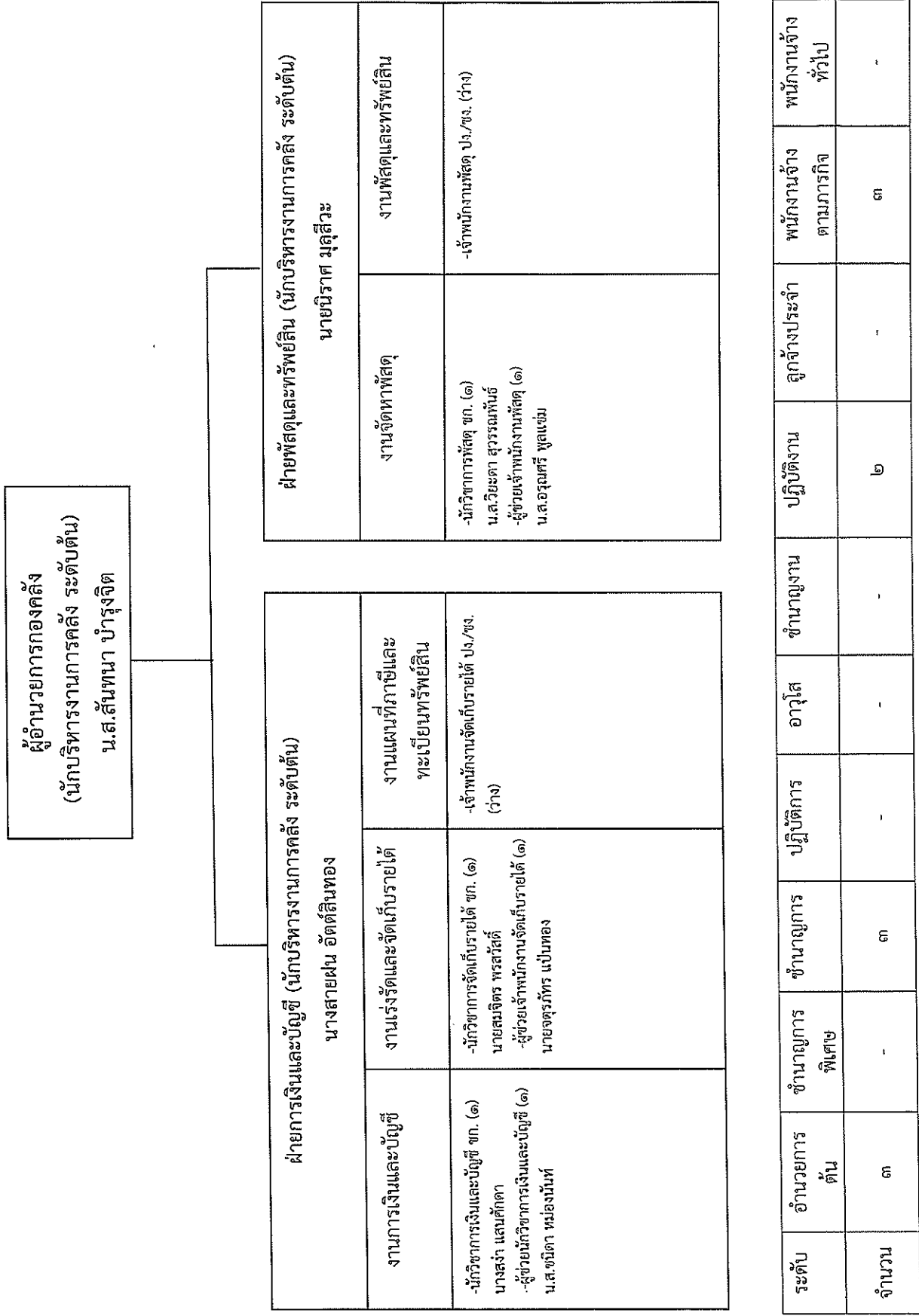
โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (ว่าง)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)						ฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)			
นายวีระวัฒน์ วงษ์พานิช						นายพิชญ์ จันทน์เงิน			
งานบริหารงานทั่วไป	งานการเจ้าหน้าที่	งานกิจการสภา	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานสวัสดิการสังคม	งานส่งเสริมการเกษตร	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	งานนิติการ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
-เจ้าพนักงานธุรการ ป.ง. (๑) นายเจษฎา คณะหนู -การโรง (๑) น.ส.จำเริญ พงษ์บัน -คนสวน (๑) นายทองสุข ไชยเคน -คนงาน (๑) นางสีลาภ มานัน -ยาม (๑) นายพรชัย สงเหล้า -พนักงานขับรถยนต์ (๒) นายสันต์ สว่างาม นายพรนศักดิ์ วิห	-นักทรัพยากรบุคคล ขก.(๑) น.ส.ชลนภัทร จินประชา	-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) น.ส.จิตภา สายแดง	-นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (ว่าง) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (๑) น.ส.กนกกร กฤษณ์โพธิ์สุ	-นักพัฒนาชุมชน ปก. (๑) น.ส.ดารณี เอื้ออารี -ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑) น.ส.วรรณิศา ลาเจริญ	-นักวิชาการเกษตร ปก./ชก. (ว่าง)	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ขก. (๑) นางพิมพ์ชนก พินมเวช -ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑) น.ส.ภาพร เรืองยง	-นิติกร ขก. (๑) นายภัทรพงศ์ เพชรรัตน์	-เจ้าพนักงานป้องกัน ป.ง. (๑) นายวงศ์กร ไกรอำ -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๒) นายตรีณัฐ กิมหรี นายปริยัติ ศรีมา -พนักงานขับรถดับเพลิง (๒) นายอดุลย์ แวนน้ำ นายอำพล บุญเพิ่ม	

ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๓	-	๓	๓	๓	-	-	๒	-	๖	๘

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง (๐๔)



ระดับ	อำนาจการ ต้น	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๓	-	๓	-	-	-	๒	-	๓	-

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง (๐๕)

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
นายบุญมัน วงศ์ชัยเมธาพร

ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (ว่าง)			ฝ่ายวิศวกรรมโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) นายวรกร อ่อนกุล		
งานควบคุมการก่อสร้าง	งานผังเมือง	งานสาธารณูปโภค	งานบริหารงานทั่วไป	งานวิศวกรรมโยธา	งานสำรวจและออกแบบ
-นายช่างโยธา ชง. (๑) นายคิษฐ์เสงพงษ์ อินดี	-นักผังเมือง ปก./ชก. (ว่าง)	-ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๒) นายมานพ ลาเจริญ นายเกษมศักดิ์ เสริมสมบูรณ์ -พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็กเบา (ผู้มีทักษะ) (๑) นายสุชิน พุทธธา -พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (๑) นายธีระศักดิ์ วงศ์ไพธัส -พนักงานประจําขยะ (ผู้มีทักษะ) (๕) นายสมชาย ภูมิ นายณรงค์ศักดิ์ กระออน นายพะยอม สืบตระกูล นายฐานฤดี สมมิตร นายศักดิ์ดา ศรีตระเวน -คนงานประจําขยะ (๑) นายนรา พุทธธา	-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นายอนุชัย จันทรวงาม	-วิศวกรโยธา ปก./ชก. (ว่าง)	-นายช่างโยธา ปก./ชก. (ว่าง)

ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	อาวุโส	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๓	-	-	๒	๑	-	๕	๒

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
(ว่าง)

งานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารการศึกษา	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
-เจ้าพนักงานธุรการ ป.ง./ขง. (ว่าง) -เจ้าพนักงานการเงิน ป.ง./ขง. (ว่าง)	-นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (ว่าง)	-ครู ชก. (๑) น.ส.อรรถพร พูลแจ่ม -ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) (ว่าง) -ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑) นางยุพา อางคง -ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑) น.ส.ประภาพร น้อยหาด	-นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (ว่าง)

หมายเหตุ : นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา รับผิดชอบทั้งงานบริหารการศึกษาและ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

ระดับ	อำนาจการ ต้น	จำนวนการ พิเศษ	จำนวนการ	ปฏิบัติกร	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ครู ชำนาญการ	ครู ผู้ดูแลเด็ก	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	๒	๑	๑	-	๒	-

โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑) (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	
หน่วยตรวจสอบภายใน	
- งานตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (ว่าง)	

ระดับ	อำนาจการ ค้น	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติกร	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด กอง หรือส่วนราชการที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน เรื่อง การกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับตั้งแต่วันถัดจากวันท้อง้องการบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. ให้้องการบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน มีกอง และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัด้องการบริหารส่วนตำบล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของ้องการบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายก้องการบริหารส่วนตำบล รองนายก้องการบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายก้องการบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภา้องการบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานสุขภาพเฝ้าระวัง งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำแผนพัฒนา้องการบริหารส่วนตำบล งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานงบประมาณ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดใน้องการบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน้องการบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการของ้องการบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ

/ทุกประเภท...

และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลงบประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา ทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกอง การเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงกฎระเบียบปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพิศิษฐ์ กันหารี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน