



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

โดยการที่สมควรปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ให้เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนปริมาณและคุณภาพของงานในสภาปัจจุบันให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี (ก.อบต. จังหวัดลพบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๖ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอแผนอัตรากำลังที่ได้จัดทำขึ้น และนำเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรีพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าว เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี (ก.อบต.จังหวัดลพบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ดังนี้

ข้อ ๑ ให้กำหนดโครงสร้างและแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ดังนี้

- ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
- ๒) กองคลัง (๐๔)
- ๓) กองช่าง (๐๕)
- ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)
- ๕) กองสวัสดิการสังคม (๑๑)
- ๖) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

ข้อ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ในกรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้รักษาราชการแทน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการแบ่งเบาภาระหน้าที่ หรือช่วยเหลืองานการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดูแลหรือรับผิดชอบในลักษณะการมอบหมายงานอย่างชัดเจน เพื่อจะปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละด้านได้อย่าง

/ทั่วถึง...

ทั่วถึง อีกทั้งเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น สามารถดำเนินการได้อย่างครอบคลุม ทั่วถึง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งการบริหารงานด้านกฎหมาย การบริหารงานด้านบุคคล การบริหารงานด้านนโยบายและแผน ตลอดจนระเบียบหรือคำสั่งต่าง ๆ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงาน ภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการและแผน
- งานข้อมูลการประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของ อบต.
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกระดับ ทุกตำแหน่ง
- งานสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ
- งานการพัฒนาบุคลากร
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- งานเกี่ยวกับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานระบบสารสนเทศระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น LHR
- งานทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเตรียมแผนป้องกันภัย งานช่วยเหลือ และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานอื่นเกี่ยวเนื่องกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

/- งานรักษา...

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบริการระบบแพทย์ฉุกเฉิน EMS
- งานรักษาความสะอาด

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน นำส่งเงินต่างๆ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานจัดทำรายงานการตัดทำเช็ค

๒.๒ งานการบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานจัดทำรายงานทางการเงินต่างๆ

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนพาณิชย์

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและงานซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมและเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน

/เครื่องจักรกล...

เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง ผังเมือง ออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานก่อสร้างและซ่อมแซมถนน สะพาน
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานสำรวจและแผนที่ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ
- งานวางระบบผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภคและงานทั่วไปเกี่ยวกับงานช่าง

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานบำรุงเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานแหล่งน้ำ
- งานดูแลรักษาถนน

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา สำรวจความต้องการกำลังคนเพื่อพัฒนาผู้ดูแลเด็ก การสร้างหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน การส่งเสริม งานทำนุบำรุงศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ พื้นฐานศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุม อบรมสัมมนา เกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานวางแผนงานและวิชาการ
- งานการศึกษาและปฐมวัย
- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานบริหารทางวิชาการและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานเครือข่ายทางการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และจริยธรรมของท้องถิ่น
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็ก และเยาวชน
- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานกีฬาและนันทนาการ

/- งานบริการ...

- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ของชุมชน

๔.๓ งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานที่ศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี
- งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- งานระบบข้อมูลสารสนเทศการศึกษา

๕. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน การจัดการบริการสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ ซึ่งเกี่ยวกับการป้องกันการแก้ไขปัญหาการพัฒนาและการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคมการสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และสามารถพึ่งตนเองได้อย่างทั่วถึงเหมาะสมและเป็นธรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๕.๑ งานพัฒนาชุมชน สวัสดิการเด็กและเยาวชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
- งานสภาเด็กและเยาวชน
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคประชาชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์สตรีบางประเภท

/งานประสาน...

- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาสตรี

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

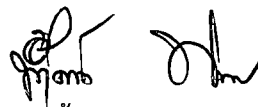
มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ วางแผนการทำงานและจัดทำเอกสารรายงานการตรวจสอบและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารทราบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีงานภายใน ๑ งาน ได้แก่

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

๗. สถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น สามารถติดต่อได้ที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ตั้งอยู่เลขที่ ๙/๒ หมู่ที่ ๔ ตำบลวังจั่น อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๓๖-๗๐๖๖๐๐, ๐๓๖-๗๐๖๖๑๑ โทรสาร ๐๓๖-๗๐๖๖๐๐ เว็บไซต์ www.wangjun.go.th Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางน้าค่าง พลายละหาร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น