



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับ ประกาศดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง โดยจัดแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายก องค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษา ความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็น การเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไป ตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งการบริหารงานภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานการรักษาวินัย
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานกิจการสภา
- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิต
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริหารราชการทั่วไป

๑.๒ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์
- งานจัดทำแผนพัฒนา
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานงบประมาณ
- งานเสนอขอรับเงินอุดหนุน

๑.๓ ฝ่ายปกครอง

- งานนิติการ
- งานการพาณิชย์
- งานการเลือกตั้ง
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๒. กองคลัง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งการบริหารงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบบัญชีและใบสำคัญ
- งานฎีกาทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน
- งานบำเหน็จบำนาญ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและพัฒนารายได้
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี
- งานนำส่งเงินรายได้
- งานแผนที่ภาษี
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๒.๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- งานจัดหาพัสดุ
- งานทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สิน
- งานหลักประกันสัญญา

๓. กองช่าง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งการบริหารงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานควบคุมอาคาร
- งานผังเมือง
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานสาธารณูปโภค
- งานติดตั้งซ่อมแซมระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

๓.๒ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาบาล งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติฯ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ แบ่งการบริหารงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาด
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาล
- งานอาสาสมัครสาธารณสุข

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกัน ฝ้าระวังและควบคุมโรค
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งการบริหารงาน ภายใต้ออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานบริหารการศึกษา
- งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานการจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานการศาสนา
- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- งานตรวจสอบภายใน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเฉลิมเกียรติ ศรีเสาวคนธร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง

- สำเนาฉบับ -



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การ บริหารส่วนตำบลประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับ ประกาศดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง โดยจัดแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายก องค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษา ความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็น การเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไป ตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งการบริหารงานภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานการรักษาวินัย
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานกิจการสภา
- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิต
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริหารราชการทั่วไป

๑.๒ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์
- งานจัดทำแผนพัฒนา
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานงบประมาณ
- งานเสนอขอรับเงินอุดหนุน

๑.๓ ฝ่ายปกครอง

- งานนิติการ
- งานการพาณิชย์
- งานการเลือกตั้ง
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๒. กองคลัง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบ ทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งการบริหารงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบบัญชีและใบสำคัญ
- งานฎีกาทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน
- งานบำเหน็จบำนาญ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและพัฒนารายได้
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี
- งานนำส่งเงินรายได้
- งานแผนที่ภาษี
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๒.๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- งานจัดหาพัสดุ
- งานทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สิน
- งานหลักประกันสัญญา

๓. กองช่าง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งการบริหารงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานควบคุมอาคาร
- งานผังเมือง
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานสาธารณูปโภค
- งานติดตั้งซ่อมแซมระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

๓.๒ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาบาล งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติดี ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ แบ่งการบริหารงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาด
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาล
- งานอาสาสมัครสาธารณสุข

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกัน ฝ้าระวังและควบคุมโรค
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งการบริหารงาน ภายใต้ออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานบริหารการศึกษา
- งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานการจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานการศาสนา
- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- งานตรวจสอบภายใน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเฉลิมเกียรติ ศรีเสาวคนธ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง