

โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ลงวันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐)

ที่	สำนัก / กอง	ส่วนราชการภายใน	หมายเหตุ
๑.	สำนักปลัด อบต.	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานนโยบายและแผน ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคม สงเคราะห์ ๑.๖ งานกฎหมายและคดี ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๘ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๑.๙ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๑.๑๐ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	
๒.	กองคลัง	๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒.๕ งานธุรการ	
๓.	กองช่าง	๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานผังเมือง ๓.๔ งานสาธารณูปโภค ๓.๕ งานธุรการ	
๔.	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๔.๓ งานกีฬาและันทนาการ	
๕.	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)

(นายปิยะเดช เจริญพิทักษ์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

บัญชีกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ลงวันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐)

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๑.	สำนักปลัด อบต.	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบทั่วไปเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ งานธุรการงานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารฯ งานพิมพ์ติดต่อ งานอินเทอร์เน็ตตำบล งานการจัดทำหน้าที่ งานการประชุม งานการซื้อปัจจัยตำบล งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานการจัดทำข้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพ งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมเด็กและสตรี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๑๐ งาน คือ ๑. งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารฯ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ติดต่อ งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานรัฐพิธี งานกิจการสภา อบต. งานเลือกตั้ง งานตรวจสอบภายใน งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดสำนักงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๒. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการ งานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๔ ปี และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการซื้อปัจจัยตำบล งานงบประมาณ งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์ และงานอินเทอร์เน็ตตำบล งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานประชาสัมพันธ์ ๓. งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย	

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
		๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานอำนวยความสะดวก งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย ๕. งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน พัฒนาสตรีเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมเด็กและสตรี ๖. งานการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา การจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ การบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และการเลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก การจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติของบุคลากร การพัฒนาและการปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้บำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้าง การลาทุกประเภท และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร กำหนดนโยบาย ควบคุมติดตามประเมินผลด้านการเกษตร จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร จัดประชุม ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมการเกษตร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๘. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมโรคตามแผนงานการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติเกี่ยวกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา และการจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข การให้บริการสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๙. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม การสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การศึกษา วิจัย และเสนอแนวทางการปรับปรุงรักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับปรุง และกำหนดนโยบายและแผนงานด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำและส่งเสริมเผยแพร่ การป้องกันและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
		๑๐. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว การสำรวจรวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อใช้ในการ พัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว อนุรักษ์ พื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนียสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๒.	กองคลัง	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การจัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกเงินต้นปี และการขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานจัดเก็บและแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานทะเบียนเงินรายได้ - รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์ จากการก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี งานจัดเก็บขยะขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ ๑. งานการเงิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน งานขออนุมัติเบิกเงินต้นปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานทางการเงิน เงินคงเหลือประจำวัน ๒. งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนควบคุมเงินรายได้ - รายจ่าย รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม ๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี งานจัดเก็บขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล งานควบคุม กิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
		๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ ๕. งานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ (รับ-ส่ง จัดทำ ตอบรับ จัดเก็บ หนังสือราชการของ กองช่าง) งานการบันทึกข้อมูลสถิติต่างๆ ของกองคลัง งานติดต่อประสานงาน ดูแฟ้มเอกสารเสนอเกี่ยวกับงานการคลัง งานการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ทั่วไป และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๓.	กองช่าง	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ถนนอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานก่อสร้าง งานผังเมือง งานซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง จัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ ๑. งานก่อสร้าง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงสร้างพิเศษ งานระบบข้อมูล และแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เขียนแผนที่ต่างๆ ๓. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การร่าง เขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการวางผังเมืองดำเนินการสำรวจ การรวบรวม ตรวจสอบข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจ เพื่อการวางแผนผังเมือง ๔. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ ๕. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ (รับ-ส่ง จัดทำ ตอบรับ จัดเก็บ หนังสือราชการของกองช่าง) งานจัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง งานบริการขออนุญาตปลูกสร้างขอใบรับรองสิ่งปลูกสร้าง ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๔.	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันติภาพ การศาสนา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งกองราชการภายในออกเป็น ๓ งานคือ ๑.งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป งานแผนงานและวิชาการ ส่งเสริมการศึกษา งานพัฒนาเด็กและเยาวชน งานศึกษาปฐมวัย งานบริหารจัดการสถานศึกษา งานข้อมูลการศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรูชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสนับสนุนกิจการศาสนา งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น งานสันติภาพ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๓. งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการพัฒนาการกีฬาหรือนันทนาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาการกีฬา พัฒนาคุณภาพโครงสร้างพื้นฐานมาตรฐานการกีฬา มาตรฐานวิทยาการศาสตร์การกีฬา พัฒนานันทนาการ เผยแพร่ และประสานกิจกรรมนันทนาการของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	
๕.	หน่วยตรวจสอบภายใน	มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบภาษีทั้ง ภายนอกและภายใน ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบ พัสดุและการรักษา ตรวจสอบทรัพย์สินของอบต. ตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของอบต. และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

(ลงชื่อ)

(นายปิยะเดช เจริญพิทักษ์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน