



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำฉลอง  
เรื่อง ประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำฉลอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๘ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุตรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำฉลอง รายละเอียดดังนี้

**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กองสำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

**๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป**

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานนโยบายและแผน
  - วิชาการ
  - สารสนเทศและคอมพิวเตอร์
  - งบประมาณ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานป้องกัน ฟื้นฟู และ บูรณะ
- งานศูนย์ อปพร.
- งานกิจการสภา อบต.
- งานกฎหมายและคดี
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

/ศูนย์เยาวชน...

- ศูนย์เยาวชน
- ศูนย์บริการคนพิการ
- สภาเด็ก
- ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
  - ฝึกอบรมอาชีพ
  - พัฒนาศักยภาพกลุ่ม
  - ส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ
- งานสังคมสงเคราะห์
  - สงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ
  - ส่งเสริมสุขภาพ - ข้อมูล
  - ส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมการเกษตร
  - วิชาการเกษตร
  - เทคโนโลยีทางการเกษตร
  - ส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
  - ข้อมูลวิชาการ
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
  - สุขาภิบาลทั่วไป
  - สุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
  - ควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
  - บำบัดน้ำเสีย
  - สถานจำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
  - การอนามัยชุมชน
  - การป้องกันยาเสพติด
  - สุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
  - ควบคุมและป้องกันโรคระบาด
  - กิจการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานรักษาความสะอาด
  - การรักษาความสะอาดการกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ฝ่ายได้รับผิดชอบ

## ๒. กองการคลัง

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบ ใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน

/การคลัง...

การคลัง งานจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคลุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๑ ฝ่าย

#### ๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการบัญชี
  - ทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
  - งบการเงินและงบทดลอง
  - งบแสดงฐานะทางการเงิน
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
  - ทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
  - การพัสดุ
  - ทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานการเงิน
  - รับเงินเบิกจ่ายเงิน
  - การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
  - เก็บรักษาเงิน
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
  - ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
  - พัฒนารายได้
  - ควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
  - ทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานสารบรรณ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำทะเบียนประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและงานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๑ ฝ่าย

### ๓.๑ ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา

- งานก่อสร้างสาธารณูปโภค
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานสำรวจและแผนที่
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานประเมินราคา
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมผังเมือง
- งานสารบรรณ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

#### ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานแผนงานและโครงการ
- งานธุรการ
- งานระบบสารสนเทศ
- งานงบประมาณ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- สถานศึกษาในสังกัด
  - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังถ้ำ
  - จัดการเรียนการสอน
  - ธุรการ การเงินและบัญชี

- งานบริหารงานบุคคลทางการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกีฬาและันทนาการ
- งานติดตามและประเมินผล
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



( นายกฤษณะ เครือประดิษฐ์ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำฉลอง