



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓

ตามที่ได้มีมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร (ก.อบต.จังหวัดยโสธร) ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการระดับสำนัก/กอง กำหนดตำแหน่งและให้ถือเป็นมติในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบล และในมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร (ก.อบต.จังหวัดยโสธร) ดังกล่าว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่งดำเนินการ

- ๑) ปรับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง โดยให้กำหนดสำนักปลัด จาก “ระดับต้น” เป็น “ระดับกลาง”
- ๒) กำหนดตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา และ
- ๓) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่งดำเนินการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งผู้บริหารที่ว่างให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลและที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร (ก.อบต.จังหวัดยโสธร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร (ก.อบต.จังหวัดยโสธร) ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓”
- ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ปรับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง โดยให้กำหนดสำนักปลัด จาก “ระดับต้น” เป็น “ระดับกลาง”
- ข้อ ๔ กำหนดตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา และกำหนดกลุ่มงาน จำนวน ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

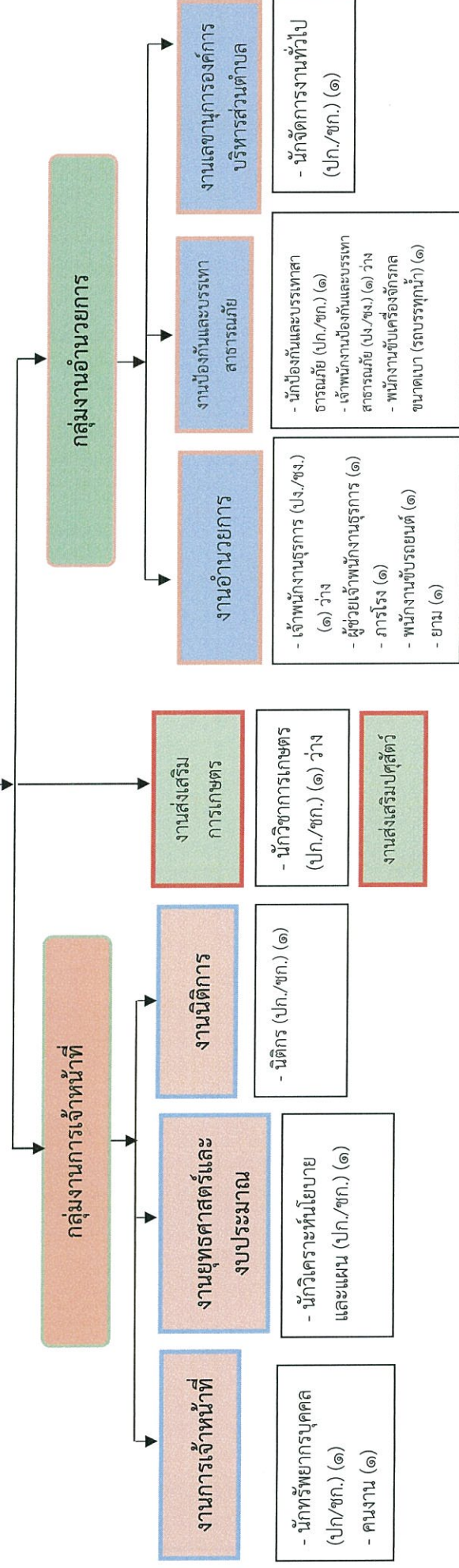
/โครงสร้าง...

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒ งานอำนวยการ ๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานนิติการ ๑.๖ งานเลขานุการองค์การบริหาร ส่วนตำบล ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๘ งานส่งเสริมปศุสัตว์	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ๑) งานการเจ้าหน้าที่ ๒) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๓) งานนิติการ ๑.๒ กลุ่มงานอำนวยการ ๑) งานอำนวยการ ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) งานเลขานุการองค์การบริหาร ส่วนตำบล ๑.๓ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๔ งานส่งเสริมปศุสัตว์	

โครงสร้างสำนักปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑) ว่าง



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชพ.	ชป.	ชก.	อส.	ปง./ชง.				
อัตราทั้งหมด	๐	๑	๐	๐	๐	๖	๐	๒	๐	๑	๕	๑๕
มีคณรอง	๐	๐	๐	๐	๐	๕	๐	๐	๐	๑	๕	๑๑
อัตราว่าง	๐	๑	๐	๐	๐	๑	๐	๒	๐	๐	๐	๔

/จึงประกาศ...

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘



(นายเกียรติศักดิ์ โตพุ่ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูทุ่ง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง ประเภตสามัญ

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลได้มีประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง ประเภตสามัญ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง ประเภตสามัญ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง ดังนี้

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

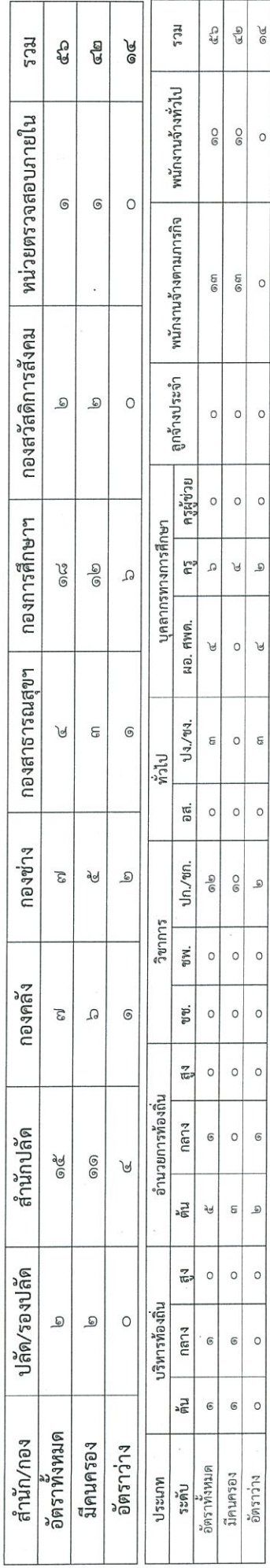
(๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๖) กองสวัสดิการสังคม

(๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

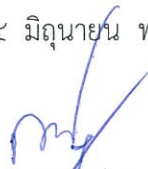
ให้ส่วนราชการตาม (๑) – (๖) มีฐานะเป็นกอง และ (๗) มีฐานะต่ำกว่ากอง โดยขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

/แผนภูมิโครงสร้าง...



จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘



(นายเกียรติศักดิ์ โตพุ่ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูทุ่ง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูทุ่ง
เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคูทุ่ง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่มีความจำเป็นให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

อาศัยอำนาจความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จึงกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคูทุ่ง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูทุ่ง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคูทุ่ง

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูทุ่ง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคูทุ่ง ลงวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ และให้ใช้ฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลคูทุ่ง มีกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคูทุ่ง ดังนี้

๔.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูทุ่ง ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานงานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน

การคัดเลือกเพื่อรับโอน

/งานบรรจุ...

- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- งานลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรม
- งานรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ของ อบต.คูทุ่ง
- งานจัดทำแผนพัฒนา อบต.คูทุ่ง
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนา อบต.คูทุ่ง
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต.คูทุ่ง
- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบต.คูทุ่ง
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานสถิติข้อมูล
- งานสารสนเทศ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของ อบต.คูทุ่ง
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ

- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ
- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการ

เกี่ยวกับคดีปกครอง

- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการ หรือ

พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

- งานการติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- งานพิจารณาร้องทุกข์ และการพิจารณาอุทธรณ์
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญา

ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ

- งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง

- งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของ อบต.ต.ผู้ท่ง

- งานการพาณิชย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานอำนวยการ

๒.๑ งานอำนวยการ

- งานบริหารทั่วไป
- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งาน พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
- งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายงบประมาณของสำนักปลัด
- งานควบคุมภายในของสำนักปลัด และองค์กร
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเทศกิจ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานจราจร
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- งานแผนป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย
- งานแผนการระงับเหตุ
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานแผนฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานสำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุ

อุปกรณ์ต่างๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การประชุมต่างๆของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือกรรมการต่างๆของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานระเบียบการทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานสถิติสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/(๓) งานส่งเสริม...

๓. งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน
- งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย
- งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช งานจัดหาแหล่งน้ำ และพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรงานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตรกรรม
- งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร
- งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้
- งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตร และเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์
- งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ ทั้งทางด้านสุขภาพ
- งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์ การผลิตและจัดหาน้ำเชื้อเพื่อใช้ในการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์สถานพยาบาลสัตว์
- งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์
- งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการลักลอบขนส่ง การค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าสงวน
- งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กองคลัง (๐๔)

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/(๑) งานพัฒนา...

(๑) งานพัฒนารายได้

- งานการจัดเก็บภาษี
- งานพัฒนารายได้
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานคำนวณภาษี ค่าปรับ เงินเพิ่มเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
- งานตรวจแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการประเมินภาษี
- งานเร่งรัดภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ค้างชำระ
- งานรับชำระภาษี ออกเอกสารหลักฐานการชำระภาษี
- งานตรวจสอบการลงระบบ e-LAASS ด้านรายรับ(ตามใบนำส่งเงินประจำวัน) และรายละเอียดผู้ชำระภาษี
- งานลงทะเบียนเงินรายรับ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.ประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง)
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ LTAX 3000 ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานการเงินและบัญชี

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญฎีกา ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ

/- งานจัดทำ...

- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงานประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ กองช่าง (๐๕)

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแบบแผนและก่อสร้าง งานผังเมือง งานการโยธา งานวิศวกรรมโยธา งานสาธารณูปโภค และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานสำรวจ
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานผังเมือง

- งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานจัดทำและยกร่างข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานกำหนดนโยบายด้านผังเมือง
- งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานการโยธา

- งานสถาปัตยกรรม
- งานเครื่องจักรกล
- งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
- งานระบบการจราจร
- งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานวิศวกรรมโยธา

- งานจัดทำราคากลาง
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานสาธารณูปโภค

- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและสัญญาณจราจร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานสาธารณสุข งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานสาธารณสุข

- งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/(๒) งานบริการ...

(๒) งานบริการสาธารณสุข

- งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ

ผู้ด้อยโอกาส

- งานอาสาสมัครสาธารณสุข
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- งานสัตว์แพทย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานจัดทำแผนและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง
- งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารการศึกษา
- งานพัฒนาการศึกษา เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานศึกษานิเทศ
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัด

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ กองสวัสดิการสังคม (๑๑)

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/(๑) งานสังคม...

(๑) งานสังคมสงเคราะห์

- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม
- ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานด้านจิตวิทยา
- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ฯลฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแกวัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

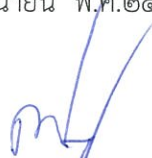
๔.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/จึงประกาศ...

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘



(นายเกียรติศักดิ์ โตพุ่ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง