



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซัง

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซัง

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับ
ตำแหน่งบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซัง ให้เหมาะสมกับภารกิจและหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
กระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล
พ.ศ. ๒๕๕๘ ในการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐
ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซัง ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ
การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภา อบต. คณะกรรมการการ
บริหารการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ
การปกครอง บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคล อบต. ทั้งหมด การ
ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการ
ภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซัง และ
พนักงาน อบต.
- (๓) งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการ สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
ในด้านต่างๆ
- (๔) จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- (๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลือกตั้งและทะเบียน
- (๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน
- (๘) ปฏิบัติงานรับร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกงบประมาณรายจ่าย
ต่างๆ
- (๑๐) ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดและส่วนอื่นๆ
- (๑๑) ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

/(๑๒) งานกฎหมายและคดี...

- (๑๒) งานกฎหมายและคดี
- (๑๓) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆของพนักงานส่วนตำบล
- (๑๔) งานทะเบียนประวัติ นายก อบต. รองนายก อบต. สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนา แผนการดำเนินงานและการติดตามและประเมินผล
- (๒) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๔) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- (๕) งานการจัดทำเอกสารหลักฐานการโอนเงินงบประมาณ / แก่ไขคำชี้แจงของสำนักปลัด
- (๖) งานเกี่ยวกับการรวบรวม วิเคราะห์ วิจัย สถิติข้อมูลต่าง ๆ
- (๗) งานเกี่ยวกับงานมาตรการระบบควบคุมภายในองค์กรและหน่วยงานย่อย
- (๘) งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลต่างๆ เช่น E-plan, e-laas เป็นต้น
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- (๒) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓) งานพัฒนาการท่องเที่ยว
- (๔) งานวางแผนการท่องเที่ยว

๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- (๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- (๓) งานรักษาความสะอาด

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการรับ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การตรวจสอบเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับ การจ่ายขาดเงินสะสม การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและ สตง. การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดการจัดภาษี การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๑. งานการเงินและบัญชี

- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานการเก็บรักษาเงิน
- (๔) งานทะเบียนควบคุมบัญชีและเบิกจ่ายเงิน
- (๕) งานการเงินและงบทดลอง
- (๖) งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- (๑) งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม
- (๒) งานพัฒนารายได้
- (๓) งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- (๑) งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- (๒) งานพัสดุ
- (๓) งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุงรักษา ซ่อมและจัดทำทะเบียนแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การควบคุมและปรึกษา ซ่อมแซมวัสดุ งานกิจการประปา ของ อบต. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑. งานก่อสร้างออกแบบและควบคุมอาคาร

- (๑) งานก่อสร้างและบูรณะซ่อมแซมถนน
- (๒) งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- (๓) งานข้อมูลก่อสร้าง งานประเมินราคา
- (๔) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- (๕) งานออกแบบและบริการข้อมูล

๒. งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง

- (๑) งานประสานกิจการประปา
- (๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ
- (๓) งานระบายน้ำ
- (๔) งานสำรวจและแผนที่
- (๕) งานวางผังเมือง
- (๖) งานควบคุมทางผังเมือง
- (๗) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- (๘) งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- (๙) งานข้อมูลการก่อสร้าง
- (๑๐) งานประเมินราคา
- (๑๑) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- (๑๒) งานออกแบบและบริการข้อมูล

๔. กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา จัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาพัฒนาเทคโนโลยีและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา ศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัย ให้เป็นไปตามมาตรฐานควบคุมดูแลสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สํารวจเด็กที่มีอยู่ตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียน สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา จัดทำรายงานการศึกษา และ สถิติข้อมูลต่าง ๆ จัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการ อนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น การ รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรม ของเด็กและเยาวชน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานการศึกษา

- (๑) งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- (๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานข้อมูล

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- (๑) งานอนุรักษ์และส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมอันดี
- (๒) งานส่งเสริมจริยธรรมเด็กและเยาวชน
- (๓) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา
- (๔) งานส่งเสริมการศึกษาต่อเนื่อง

๕. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลและส่งเสริมคุณภาพชีวิตสวัสดิการประชาชน เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพและผู้ด้อยโอกาส การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาส่งเสริมอาชีพและรายได้ ส่งเสริมเศรษฐกิจและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาความยากจน การจัดตั้งกลุ่มอาชีพหรือศูนย์ช่วยเหลือทางสังคม ต่างๆ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่ง ส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- (๑) งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- (๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

- (๑) งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- (๒) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

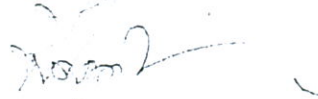
๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- (๑) งานส่งเสริมอาชีพชุมชน
- (๒) งานพัฒนาสตรี

- (๓) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน
- (๔) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายจิรศักดิ์ มาศโอสถ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซัง