

## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังโพรง

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังโพรง

เพื่อให้เป็นไปตามความในมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รู้ข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังโพรง อันจะนำมาซึ่งข้อเท็จจริงที่ประชาชนสามารถนำไปใช้เพื่อแสดงความคิดเห็นหรือรักษาสิทธิต่าง ๆ ที่พึงมีพึงได้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังโพรงเห็นเป็นการสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังโพรงดังต่อไปนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลวังโพรง มีส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ สำนักปลัด

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. ให้ส่วนราชการข้อ ๑.๕ มีฐานะต่ำกว่ากองขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังโพรง

๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังโพรง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ การจัดทำระเบียบสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการ แบ่งงานที่รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ไว้ ๗ งาน ได้แก่

๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

(๓) งานตรวจสอบภายใน

## ๓.๑.๒ งานนโยบายและแผน

- (๑) งานนโยบายและแผน
- (๒) งานวิชาการ
- (๓) งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- (๔) งานงบประมาณ

## ๓.๑.๓ งานกฎหมาย

- (๑) งานกฎหมายและคดี
- (๒) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- (๓) งานข้อบัญญัติและระเบียบ

## ๓.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑) งานอำนวยการ
- (๒) งานป้องกัน
- (๓) งานฟื้นฟู

## ๓.๑.๕ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- (๑) งานข้อมูล
- (๒) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ
- (๓) งานจัดทำสถิติการจดทะเบียนพาณิชย์

## ๓.๑.๖ งานส่งเสริมสาธารณสุข

- (๑) งานข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- (๓) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานควบคุมและป้องกันยาเสพติด

## ๓.๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง
- (๔) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

## ๓.๒ กองคลัง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ (๑) จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน องค์การบริหารส่วนตำบลรวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย

งบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำปี การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน รับการตรวจสอบของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินการเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการ แบ่งงานที่รับผิดชอบด้านต่าง ๆ ไว้ ๔ งาน ได้แก่

๓.๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๔) งานเก็บรักษาเงิน
- (๕) งานการบัญชี
- (๖) งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- (๗) งานงบการเงินและงบทดลอง
- (๘) งานแสดงฐานะทางการเงิน

๓.๒.๒ งานพัฒนารายได้

- (๑) งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- (๒) งานพัฒนารายได้
- (๓) งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- (๔) งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๓.๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- (๑) งานพัสดุ
- (๒) งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๓.๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๓ กองช่าง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบำรุงรักษา ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลการให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษา ซ่อมแซมวัสดุ

ครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการแบ่งงานที่รับผิดชอบด้านต่าง ๆ ไว้ ๔ งาน ได้แก่

๓.๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- (๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- (๒) งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ
- (๓) งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๓.๒ งานควบคุมอาคาร

- (๑) งานประเมินราคา
- (๒) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- (๓) งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๓.๓ งานผังเมือง

- (๑) งานสำรวจและแผนที่
- (๒) งานวางผังพัฒนาเมือง
- (๓) งานควบคุมทางผังเมือง

๓.๓.๔ งานสาธารณูปโภค

- (๑) งานประสานกิจการประปา
- (๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ
- (๓) งานระบายน้ำ

๓.๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ได้แก่

๓.๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- (๑) งานแผนและวิชาการ
- (๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- (๑) งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
- (๒) งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- (๓) งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- (๔) งานบริหารงานทั่วไป
- (๕) งานการกีฬา

## (๖) งานศูนย์วัฒนธรรม

## ๓.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากร ของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ งาน ได้แก่

## ๓.๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

- (๑) งานตรวจสอบการจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน
- (๒) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (๓) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร
- (๔) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน
- (๕) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ
- (๖) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- (๗) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๔. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังโพรง ตั้งอยู่ที่ ๔๔๐ หมู่ ๔ ตำบลวังโพรง อำเภอเนินมะปราง จังหวัดพิษณุโลก โทร. ๐-๕๕๙๙-๒๔๒๕

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ฝ่าย มหาสตัย

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังโพรง