



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๓) ไว้ ๓ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด ส่วนการคลัง และกองช่าง ซึ่งยังไม่ครอบคลุมภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับมีการถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และภารกิจด้านสวัสดิการสังคม อันเนื่องมาจากพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ กำหนดภารกิจด้านการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส การจัดสวัสดิการสังคม เป็นภารกิจที่จะต้องถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและอาจเลือกทำตามอำนาจหน้าที่และตามนโยบายของรัฐบาลที่ให้ความสำคัญด้านสังคมและคุณภาพชีวิต สังคมสงเคราะห์ จึงมีความจำเป็นกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล (เพิ่มเติม) ขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล, ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๑ ข้อ ๒๓๒ ข้อ ๒๓๓ และข้อ ๒๓๔ ประกอบกับมติที่ประชุมของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่

๒๖๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน คือ

- ๑.๑ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ
- งานการเจ้าหน้าที่
 - งานสวัสดิการข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง

- ๑.๒ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ
- งานธุรการ งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
 - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
 - งานตรวจสอบภายใน
 - งานจัดทำฎีกา
 - งานประชาสัมพันธ์
 - งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ

- ๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ
- งานนโยบายและแผน
 - งานวิชาการ
 - งานบันทึกข้อมูล
 - งานงบประมาณ

- ๑.๔ งานนิติกร มีหน้าที่รับผิดชอบ
- งานด้านนิติกร
 - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
 - งานข้อบัญญัติและระเบียบ
 - งานการให้เช่าและทรัพย์สิน

- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ
- งานอำนวยการ
 - งานป้องกันและฟื้นฟู

- ๑.๖ งานกิจการสภา มีหน้าที่รับผิดชอบ
- งานการประชุม
 - งานสารบรรณ
 - งานกฎหมาย

- ๑.๗ งานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
 - งานสุขศึกษา
 - งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๒. ส่วนการคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงิน ทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินการตรวจเงินของ อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทตรงราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกไปอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง พัสตขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน และงานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานการเงิน
- งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาและเบิกจ่ายเงิน
- งานการเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมบัญชีและการเบิกจ่าย
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งานคือ

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน เขื่อน
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานระขายน้า
- งานผังเมือง

๓.๓ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานธุรการ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานจัดทำฎีกา
- งานขออนุญาตและก่อสร้าง
- งานประสานกิจการสาธารณูปโภค และบริการ

๔. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (กำหนดเพิ่มเติม)

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา จัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา ศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานควบคุมดูแลสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำรวจเด็กที่มีอยู่ตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียน สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา จัดทำรายงานการศึกษา และสถิติข้อมูลต่าง ๆ จัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น การรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานแผนและวิชาการ
- งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมการศึกษาทั้งในและนอกระบบ และส่งเสริมอาชีพ
- งานกีฬาและนันทนาการในการพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษา
- งานติดตามและประเมินผลการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานบริหารทั่วไป
- งานส่งเสริม สนับสนุนกิจการศาสนา
- งานอนุรักษ์ศาสนา วัฒนธรรมประเพณี
- งานส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ส่วนสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนช่วยเหลือประชาชนในโอกาสอันควร เช่น การสงเคราะห์คนพิการ การส่งเสริมสุขภาพ การตรวจสุขภาพ การควบคุมตรวจสุขภาพ การจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การส่งเสริมสุขภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดทำมีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน งานห้องสมุดและงานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๕.๑ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสวัสดิการสังคม เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานจัดระเบียบสังคมและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- งานประสานความร่วมมือเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานสงเคราะห์เด็กเยาวชนที่พิการทางร่างกายสมองและปัญญา
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่าง ๆ
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์ประชาชนทุกชนชั้น ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมและพัฒนาสตรีและกิจกรรมสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของสตรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้นายกองคํการบรหการส่วนตํابل มีอํานาจหน้าทึในการควบคุมและรับผดชอบการบรหการ กิจการขององคํการบรหการส่วนตํابل ตามกฎหมายว่าด้วยสภาตํابلและองคํการบรหการส่วนตํابلและให้ ปลัดองคํการบรหการส่วนตํابل มีอํานาจหน้าทึรับผดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองคํการบรหการส่วน ตํابل เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตํابلและลูกจ้างขององคํการบรหการส่วนตํابل ในการปฏิบัติ ราชการของแต่ละส่วนราชการให้ปลัดองคํการบรหการส่วนตํابلเป็นผู้บรหการสูงสุดและมีหัวหน้าส่วนราชการแต่ละ ส่วนบรหการงาน และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตํابلและลูกจ้าง รับผดชอบในการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการนั้น ปรากฏตามแผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการที่แนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตํابلจังหวัดเพชรบุรีกำหนดใช้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายเสนห์ แก้วระยับ)

นายกองคํการบรหการส่วนตํابلท่าแร่