



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว  
เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว พ.ศ.๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดพังงา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ จึงประกาศปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว พ.ศ.๒๕๖๘

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ฉบับลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

บรรดาประกาศหรือหนังสือสั่งการใด ซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว มีส่วนราชการภายใน และให้มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดฯ ออกเป็น ๖ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๓ งานนิติการ

๑.๔ งานสวัสดิการสังคม

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๖ งานบริหารงานบุคคล

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ

การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองคลังออกเป็น ๕ งาน คือ

๒.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บ ภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนา รายได้

๒.๒ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

๒.๓ งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

๒.๔ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

๒.๕ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ และจัดทำโครงการที่ตั้งจ่าย จากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบำรุง ซ่อมแซมการสาธารณูปโภค และจัดทำทะเบียนผังเมือง ควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและออกแบบการเขียนแบบก่อสร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ การควบคุม บำรุงรักษาเครื่องจักรกลยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองช่างออกเป็น ๕ งาน คือ

๓.๑ งานสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๓.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๓.๓ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

๓.๔ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓.๕ งานเกี่ยวกับการประปา ฯลฯ

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ออกเป็น ๔ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา

๔.๒ งานการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ

๔.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบัญญัติ การวางแผนการสาธารณสุข ประมวลและวิเคราะห์

ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา จัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ออกเป็น ๑ กลุ่มงาน และ ๒ งาน คือ

**๕.๑ กลุ่มงานส่งเสริมสาธารณสุข**

**๕.๑.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม**

**๕.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข**

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน อบต. ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายมนิตย์ ช่วยบำรุง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว