



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแปลงยาว

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๘ ข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๑ และข้อ ๒๓๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๗ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลแปลงยาว จึงประกาศกำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อ
- (๓) งานตรวจสอบภายใน
- (๔) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- (๕) และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกฎหมายและคดี
- (๒) งานร้องเรียนร้องทุกข์และวินัย
- (๓) งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- (๔) และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานอำนวยการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟู
- (๔) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกิจการสภา อบต. มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- (๒) งานการประชุม
- (๓) งานอำนวยการและประสานงาน
- (๔) และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคล
- (๒) งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๓) งานบำเหน็จบำนาญ
- (๔) งานพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม
- (๕) และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้จ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับพัสดุของ อบต. และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการเงิน
- (๒) งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๔) งานเก็บรักษาเงิน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการบัญชี
- (๒) งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานงบการเงินและงบทดลอง
- (๔) งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- (๒) งานพัสดุ
- (๓) งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- (๔) และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบ และเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- (๒) งานก่อสร้างสะพาน และเขื่อนทดน้ำ
- (๓) งานข้อมูลก่อสร้าง
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและแผนที่
- (๒) งานวางผังพัฒนาเมือง

(๓) งานควบคุมทางผังเมือง

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรับ - ส่งหนังสือ

(๒) งานโต้ตอบหนังสือราชการ

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับสาธารณสุข อนามัย ส่งเสริมคุณภาพ ควบคุมและป้องกัน ระบาดโรคติดต่อ ให้ทุกคนได้มีโอกาสเข้าถึงการบริการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการ รักษาพยาบาล คัดกรองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ และที่ดินสาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การจัดการสิ่งแวดล้อม สร้างเครือข่ายเยาวชน รักษาสิ่งแวดล้อม

๔.๑ งานพัฒนาอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลทั่วไป

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

(๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๔) งานชีวอนามัย

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

(๑) งานอนามัยชุมชนและการสาธารณสุขมูลฐาน

(๒) งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๓) งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์

(๔) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

(๕) งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มอายุ(แรกเกิด ถึง ผู้สูงอายุ)

(๖) งานส่งเสริมทันตสุขภาพ

(๗) งานโภชนาการ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานรักษาความสะอาด

(๑) งานรักษาความสะอาด

(๒) งานจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

(๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๑) งานส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๒) งานควบคุมมลพิษ

(๓) งานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

(๔) งานสร้างภาคีเครือข่ายด้านสิ่งแวดล้อม

๔.๕ งานพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

- (๑) งานพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการตามข้อบัญญัติตำบลที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๒) งานควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้มีหน้าที่ จัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาศาสนา วัฒนธรรมและ ประเพณีอันดีงามของประชาชนและการสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิต ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณภาพชีวิตพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสให้การสังคมสงเคราะห์ รวมทั้งการฝึกอบรมการประกอบอาชีพและงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานข้อมูล
- (๒) งานประสานกิจกรรม
- (๓) งานส่งเสริมการศึกษา
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- (๒) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- (๓) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานติดตามและประเมินผล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศูนย์เยาวชน
- (๒) งานการกีฬา
- (๓) งานฝึกอบรมการพัฒนาการ-
- (๔) งานศูนย์วัฒนธรรม
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๓) งานข้อมูล
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรีมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานฝึกอบรมอาชีพ
- (๒) งานศึกษาสภาพกลุ่ม
- (๓) งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารวิชาการ
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกิจการศาสนา
- (๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานกีฬาและนันทนาการ

๖. กองส่งเสริมการเกษตร

ให้มีหน้าที่ให้คำแนะนำและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ ส่งเสริมด้าน
ปศุสัตว์ ด้านเทคโนโลยีทางการเกษตร ประสานงานหน่วยงานของรัฐบาลในการช่วยเหลือเกษตรกรเป็นศูนย์
รวมข้อมูลข่าวสารทางด้านการเกษตร

๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานข้อมูลวิชาการเกษตร
- (๒) งานเทคโนโลยีการเกษตร
- (๓) งานส่งเสริมการเกษตร
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานข้อมูลวิชาการ
- (๒) งานบำบัดน้ำเสีย
- (๓) งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายพงศ์ศักดิ์ พุนสุวัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแปลงยาว