



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพรได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดกอง

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะฉบับใหม่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอาคารสถานที่
- งานกิจการสภา
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานประชาสัมพันธ์องค์กร
- งานประสานโครงการฝึกอบรม
- งานอำนวยการและประสานราชการ
- งานชุมชนสัมพันธ์
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของ สำนักงานปลัด พร้อมลงทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ
- งานการมาปฏิบัติงานและการควบคุมการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ และปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการขออนุมัติดำเนินการต่าง ๆ ของสำนักงานปลัด
- งานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการจัดทำแผนพัฒนา แผนดำเนินงาน ติดตามประเมินผลแผนพัฒนาการเพิ่มเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาของ องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
- งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการประชาคมหมู่บ้าน /ประชาคมตำบล
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและนำเสนอผู้บริหาร
- งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- งานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานตรวจทานความถูกต้องของประกาศ สัญญา ข้อตกลง คำสั่งทางกฎหมาย
- กระบวนการจัดทำแผนป้องกันการทุจริตและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
- กระบวนการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ร้องเรียน และกระบวนการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย
- กระบวนการจัดทำข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน งานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานกู้ภัย ช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานโครงการ/กิจกรรมด้านการป้องกันภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการศึกษา สืบค้น จัดตั้ง ควบคุม ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดำเนินการของแผนงานการศึกษา การจัดทำงานงบประมาณด้านการศึกษา
อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม)
- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา งานการสำรวจข้อมูลทางการศึกษา
- งานจัดทำและดำเนินการโครงการ / กิจกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานด้านประสานงานทางการศึกษา
- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเสนอผู้บริหาร
- งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการสังคม รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างโต้ตอบหนังสือ นำเสนอผู้บริหาร
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน กลุ่ม ชมรม ฯลฯ
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพต่าง ๆ
- งานประสานงาน ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานแก่ชุมชน
- งานด้านสงเคราะห์ต่าง ๆ เช่น ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและประชาชน
- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- การพัฒนาบุคลากร
- การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- การลาประเภทต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข
- งานข้อบังคับ ตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุศึกษา
- การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข
- งานด้านสิ่งแวดล้อมและการให้บริการสาธารณสุข
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้อื่นๆ
- งานพัฒนาปรับปรุงรายได้งานควบคุมกิจการค้าและค่าประกัน
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบกิจการค้า
- งานตรวจสอบและประเมินภาษี
- งานการนำส่งเงินรายได้
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานทางการตรวจสอบและรับจ่ายพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุ
- งานควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขั้รถยนต์บรรทุก (ดีเซล) รถยนต์ส่วนบุคคล (กองคลัง)
- งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ตรวจเช็คสภาพเบื้องต้นและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนบุคคลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- งานต่อทะเบียนรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด ลงบันทึกการใช้รถทุกครั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ
- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
- งานข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมการก่อสร้างและควบคุมถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น
- งานควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางการก่อสร้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมอาคาร รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสถาปัตยกรรม ตกแต่งสถานที่และมณฑปศิลป์
- งานออกแบบเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลน อาคารสะพาน และสิ่งก่อสร้าง
- งานเขียนแผนที่ต่างๆ ประเมินราคา
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- งานทดลองคุณภาพวัสดุ
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการและเอกสารที่เกี่ยวข้องในกองช่าง
- งานจัดทำขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุเครื่องจักรกล วัสดุคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำบันทึกข้อมูลด้านการก่อสร้าง
- งานควบคุมตรวจสอบระบบน้ำประปาหมู่บ้าน
- งานบันทึกการผลิตน้ำประปา ระบบประปาหมู่บ้าน
- งานซ่อมบำรุงในกิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานขั้วรถยนต์ส่วนกลาง (กองช่าง) และรับผิดชอบพร้อมดูแลบำรุงรักษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการจัดทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานตรวจสอบผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายมานพ นัยสอน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ