



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสะแก  
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสะแก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) มาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิกรบริหารและการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง การกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๙๙ และข้อ ๒๓๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๘ เห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสะแกดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานธุรการ
- งานตรวจสอบภายใน
- งานกิจการสภา
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานการประชุม

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานข้อบัญญัติ และระเบียบ อบต.
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานกฎหมายและคดี
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานการร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง

สำเนาถูกต้อง

(นางขวัญชนก หริ่งระวี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการอำนวยความสะดวก
- งานการป้องกัน
- งานการช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานการกู้ภัย
- งานการรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานการสนับสนุนและบริการ

๑.๕ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาชุมชน

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการ
- งานส่งเสริมการเพิ่มรายได้
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานหลักการพัฒนาชุมชน
- งานการสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ป่วยโรคเอดส์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๖ งานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารงานบุคคล
- งานวางแผนและวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากร
- งานการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนระดับ
- งานสิทธิต่างๆ เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานทะเบียนประวัติข้อมูล
- งานการฝึกอบรม พนักงาน สมาชิกสภา
- งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้าง บำเหน็จ บำนาญ
- งานการสรรหาคัดเลือกพนักงาน
- งานส่งเสริมจริยธรรมคุณธรรมพนักงาน

๑.๗ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานศึกษาและวิเคราะห์เรื่องการประชาสัมพันธ์
- งานสำรวจกิจกรรมประชาสัมพันธ์
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานดำเนินการและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์

๑.๘ งานสาธารณสุข

- งานควบคุมป้องกันโรค
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- งานสุขาภิบาล

สำเนาถูกต้อง



(นางขวัญชนก หวังระวี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒. กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชี ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเงิน
- งานการรับ - เบิกจ่ายเงิน
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานการเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานการทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานการพัฒนารายได้
- งานการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานการทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๓. กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานการก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวิศวกรรม
- งานการประเมินราคา
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานการควบคุมการก่อสร้างอาคาร

ดำเนินถูกต้อง  
(นางขวัญชนก หวังระวี)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานการออกแบบ

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานการขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานการระบายน้ำ
- งานการจัดตกแต่งสถานที่
- งานไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการสำรวจและแผนที่
- งานการวางผังพัฒนาเมือง
- งานการควบคุมทางผังเมือง
- งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษาโดยให้มีงานธุรการ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัยงานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานแผนและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารทั่วไป
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปและวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

แผนภูมิโครงสร้างกำหนดส่วนราชการท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายบุญ คล้ายคลึง)

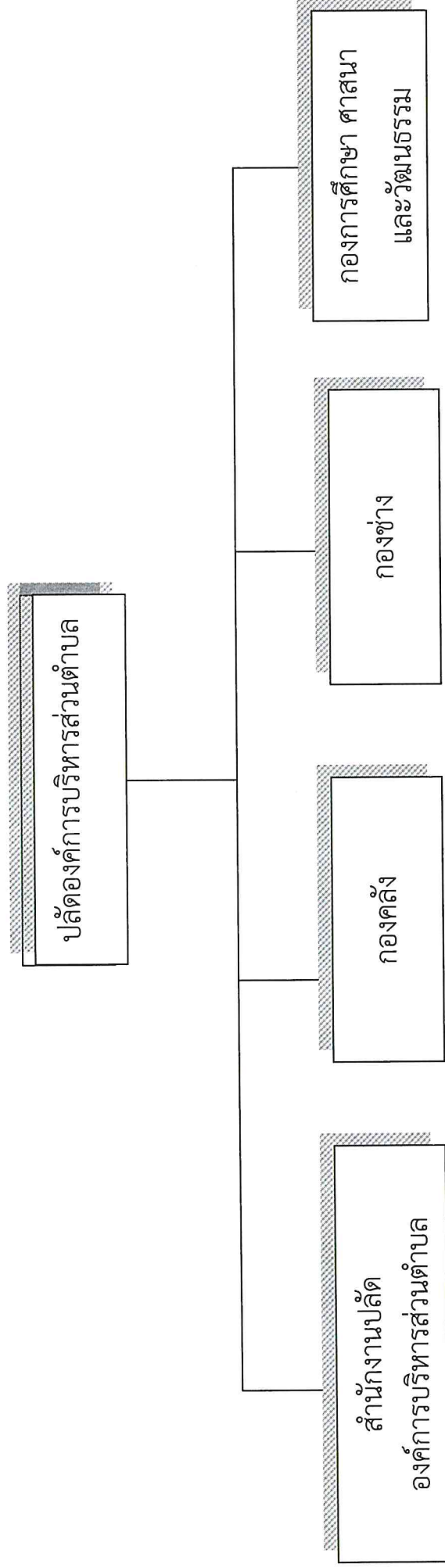
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสะแก

สำเนาถูกต้อง

(นางขวัญชนก หวังระวี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

# โครงสร้างหรือส่วนราชการของการองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสะแก



อำนาจถูกต้อง  
(นางขวัญชนก เรืองศรี)  
ผู้ได้รับมอบหมายจากนายก อบจ.