



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อได้มีประกาศลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ แล้วนั้น

เนื่องจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง ได้มีการแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ และการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔

เพื่อให้การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อเป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ ดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติ ก.อบต.จังหวัดตรังในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ เรื่อง กำหนดกองหรือส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือโครงสร้างส่วนราชการ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภา งานบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างงานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยสำนักปลัดมีการแบ่งงานออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานเลือกตั้ง

- งานบันทึกข้อมูล
- งานกิจการสภา

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานทะเบียนประวัติ
- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานสรรหาและการเลือกสรร

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานวิจัย ประสานงาน
- งานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานงบประมาณและเงินอุดหนุน

๑.๔ งานนิติการ

- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานนิติกรรมและสัญญา

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและฟื้นฟู
- งานฝึกอบรมและซักซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๖ งานสวัสดิการสังคม

- งานส่งเสริมอาชีพ
- งานสวัสดิการสูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็ก สตรีผู้ด้อยโอกาส
- งานสังคมสงเคราะห์

๑.๗ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานข้อมูลการศึกษา
- งานหลักสูตรการศึกษา
- งานอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา
- งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม

๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานสุขศึกษา
- งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อ
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานทะเบียนคุม พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยกองคลังมีการแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- การเงินและบัญชี
- งานรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกา
- งานเก็บรักษาเงิน
- ทะเบียนการคุมบัญชีและการเบิกจ่ายเงิน
- งบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒ งานพัฒนารายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้และหนี้สิน

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานธุรการ สารบรรณ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานจัดทำ ข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกองช่างมีการแบ่งงาน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน เขื่อน
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานธุรการ สารบรรณ

๓.๒ งานควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างและอาคาร
- งานออกแบบและบริหารข้อมูล
- งานผังเมือง

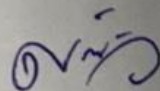
๓.๓ งานสาธารณูปโภค

- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานขออนุญาตและก่อสร้าง
- งานประสานกิจการสาธารณูปโภค

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยหน่วยตรวจสอบภายในมีการแบ่งงานออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๔.๑ งานตรวจสอบภายใน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวศิริวรรณ ว่องทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ