



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหลักสอง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักสอง
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหลักสอง ได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความตามข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๓๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙ องค์การบริหารส่วนตำบลหลักสอง จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักสอง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลการประชุมสภาท้องถิ่น การจัดทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอมข้อพิพาทต่างๆ งานส่งเสริมการเกษตร การท่องเที่ยว การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินงานเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมทั้งแนวทางกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานสารบรรณ งานตรวจสอบภายใน งานบริหารงานบุคคล งานกิจการสภา งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสนับสนุนและการบริการประชาชน งานราชพิธี งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต. งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น งานชุมนุมสัมพันธ์ งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต. งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่ราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานกฎหมายและคดี งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบล งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่เยาวชน งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานส่งเสริมวิชาการทางการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานส่งเสริมและปรับปรุงการขยายพันธุ์พืชพันธุ์สัตว์ งานป้องกันและรักษาโรครวมถึงศัตรูพืช งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

๑.๒.๑ งานนโยบายและแผนพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานวิชาการ งานงบประมาณ งานข้อมูลข่าวสารทางราชการ งานประชาสัมพันธ์ องค์การ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ งานโครงการอินเทอร์เน็ต ตำบล งานประสานโครงการฝึกอบรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานอำนวยความสะดวก งานป้องกันสาธารณภัยงานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานกู้ภัย งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ งานวิเคราะห์และจัดทำรายงานที่ได้รับมอบหมาย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการ งานสังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี และทะเบียนรับ - จ่าย เงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานคงเหลือประจำวัน การรับและการจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทตรงราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๒.๑ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้อื่นๆ งานพัฒนาปรับปรุงรายได้งานควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานออกหมายเรียกหนังสือเชิญพบกิจการค้า งานตรวจสอบและประเมินภาษี งานการนำส่งเงินรายได้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ (การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และการบำรุงรักษา) งานการจัดทำบัญชีและพัสดุ งานการเก็บเอกสารสำคัญ หลักฐานรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงิน

๒.๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปี งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย เงิน งานงบการเงินและงบทดลอง งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินละบัญชี งานรายงานทางการเงินและบัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล อนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบำรุงรักษาซ่อมแซม การสาธารณูปโภค และจัดทำทะเบียน ผังเมือง ควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบ เขียนแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแล ควบคุมซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ ทดลองคุณภาพวัสดุ การควบคุมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น งานก่อสร้างและบูรณะการโครงสร้างพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานควบคุมก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ งานธุรการประจำกองช่าง งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางการก่อสร้าง งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า กิจการประปา เป็นต้น งานซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๒.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานออกแบบ งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เขื่อน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานเขียนแผนที่ต่างๆ งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม พร้อมจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตกแต่งสถานที่ งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานสำรวจพื้นที่ งานควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน งานพัฒนาโครงข่ายการคมนาคมขนส่ง งานด้านพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวของจังหวัด งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข ด้านสุขภาพ การควบคุมตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข งานป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด บำบัดรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด การรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การป้องกันและควบคุมด้านสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขของชุมชน งานควบคุมและการป้องกันโรคติดต่อ ประสานแผนการปฏิบัติงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานอนุรักษ์แม่น้ำลำคลอง งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานดูแลรักษาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานด้านสุขภาพ งานควบคุมตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข งานควบคุมสุขภาพในโรงงานอุตสาหกรรม งานควบคุมการฉาปนกิจ งานบำบัดน้ำเสียในชุมชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานจัดทำแผนด้านสาธารณสุข งานประสานแผนการปฏิบัติการ งานบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด งานข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ งานติดตามประเมินผล งานส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า งานอนามัยชุมชน สาธารณสุขมูลฐาน งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน งานจัดระบบกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานดูแลรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะในพื้นที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้านการศึกษา ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนวัฒนธรรม แผนพัฒนาเด็กและเยาวชน ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของเด็กและเยาวชน ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน อนุรักษ์ฟื้นฟูวัฒนธรรมประเพณี การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๕.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำแผนวัฒนธรรม งานจัดทำแผนเด็กและเยาวชน งานควบคุมตรวจสอบติดตามประเมินผล และรายงานการดำเนินการด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานจัดทำแผนโครงการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการกีฬา งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน ห้องสมุดชุมชน งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานอนุรักษ์ฟื้นฟูวัฒนธรรมประเพณี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กเล็ก ๐-๓ ปี งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนตำบลหลักสอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ) 

(นายสมเจต รอดกรุง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลักสอง