



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

ที่ ๙/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

มี นายประทีป เณรตาก้อง ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดเพชรบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็น ๓ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานธุรการ งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานจัดทำฎีกา
- งานประชาสัมพันธ์
- งานกิจการสภา
- งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานกฎหมายและคดี
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสวัสดิการข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชฯ
- งานทะเบียนประวัติ
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- งานควบคุมการลาพักผ่อนประจำปี
- ควบคุมเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟู
- งานกู้ภัย
- งานป้องกันยาเสพติด

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาคาร และประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะมูลฝอย น้ำเสีย
- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานส่งเสริมการเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานติดตามตรวจสอบ

๑.๗ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมการศึกษาทั้งในและนอกระบบ และส่งเสริมอาชีพ
- งานกีฬาและนันทนาการในการพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษา
- งานติดตามและประเมินผลการศึกษา
- งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริม สนับสนุนกิจการศาสนา
- งานอนุรักษ์ศาสนา วัฒนธรรมประเพณี

๑.๘ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสวัสดิการสังคม เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานจัดระเบียบสังคมและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- งานประสานความร่วมมือเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

/งานฝึกอบรม...

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานสงเคราะห์เด็กเยาวชนที่พิการทางร่างกายสมองและปัญญา
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่าง ๆ
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์ประชาชนทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงิน ทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินการตรวจเงินของ อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์ จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญ และเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออก ใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานการเงินและบัญชี
- งานรับ - เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานพัฒนารายได้
- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๒.๔ งานทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานทะเบียนพาณิชย์

/๓.กองช่าง...

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติการ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งานคือ

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน เขื่อน
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานระบายน้ำ
- งานผังเมือง

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานไฟฟ้าสาธารณะการซ่อมแซมระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าและแสงสว่าง
- การจัดระบบไฟฟ้าในบริเวณพื้นที่
- จัดเก็บสถิติการใช้ไฟฟ้าสาธารณะ
- งานประสานกิจการประปา
- งานระบายน้ำ
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานสำรวจและแผนที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายปรีชา รักยิ่ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

