



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ
เรื่อง ประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๘ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ซึ่งปรากฏอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖) (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- ๑.๑.๑) งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๑.๑.๒) งานเลือกตั้ง
- ๑.๑.๓) ทะเบียนข้อมูล

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- ๑.๒.๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- ๑.๒.๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ
- ๑.๒.๓) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- ๑.๒.๔) งานพัฒนาบุคลากร

๑.๓ งานกิจการสภา

- ๑.๓.๑) งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- ๑.๓.๒) งานการประชุม
- ๑.๓.๓) งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ๑.๔.๑) งานนโยบายและแผน
- ๑.๔.๒) งานวิชาการ
- ๑.๔.๓) งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- ๑.๔.๔) งานงบประมาณ

๑.๕ งานนิติการ

๑.๕.๑) งานกฎหมายและคดี

๑.๕.๒) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๑.๕.๓) งานข้อบัญญัติและระเบียบ

๑.๖ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๑.๖.๑) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ

๑.๖.๒) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑.๖.๓) งานข้อมูล

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๗.๑) งานอำนวยการ

๑.๗.๒) งานป้องกัน

๑.๗.๓) งานฟื้นฟู

๒. กองคลัง

มีที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินการฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญ และเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมต่างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๑) งานการเงิน

๒.๑.๒) งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน

๒.๑.๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.๑.๔) งานเก็บรักษาเงิน

๒.๑.๕) งานการบัญชี

๒.๑.๖) งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน

๒.๑.๗) งานงบการเงินและงบทดลอง

๒.๑.๘) งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒ งานพัฒนารายได้

๒.๒.๑) งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า

๒.๒.๒) งานพัฒนารายได้

๒.๒.๓) งานควบคุมกิจการค้า และค่าปรับ

๒.๒.๔) งานทะเบียนควบคุม และเร่งรัดรายได้

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๓.๑) งานพัสดุ

๒.๓.๒) งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๔.๑) งานทะเบียนทรัพย์สิน และแผนที่ภาษี

๓. กองช่าง

มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้าง การสาธารณูปโภค การผังเมือง งานควบคุมอาคารการดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓.๑.๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน

๓.๑.๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๑.๓) งานระบบประปาหมู่บ้าน

๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ

๓.๒.๑) งานประเมินราคา

๓.๒.๒) งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๒.๓) งานสำรวจและแผนที่

๓.๓ งานควบคุมการก่อสร้าง

๓.๓.๑) งานควบคุมการก่อสร้าง

๓.๓.๒) งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษา ควบคุมดูแลตรวจสอบสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรม ของสถานศึกษา สถาบันศาสนา ส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

๔.๑.๑) งานข้อมูล

๔.๑.๒) งานประสานกิจกรรม

๔.๑.๓) งานส่งเสริมการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๔.๒.๑) การส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาในเขต อบต.

๔.๒.๒) การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชนในเขต อบต.

๔.๒.๓) การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชน

๔.๒.๔) จัดตั้งและสนับสนุนให้มี ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกายให้เพียงพอแก่ความ

ต้องการของประชาชน

๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๔.๓.๑) งานส่งเสริมกิจกรรมศาสนา
- ๔.๓.๒) งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- ๔.๓.๓) งานศูนย์วัฒนธรรม

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๕.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑.๑) งานสุขาภิบาลทั่วไป
- ๕.๑.๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- ๕.๑.๓) งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

- ๕.๒.๑) งานอนามัยชุมชน
- ๕.๒.๒) งานสุขศึกษา
- ๕.๒.๓) งานรักษาและพยาบาล

๕.๓ งานรักษาความสะอาด

- ๕.๓.๑) งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๕.๓.๒) งานกำจัดขยะและน้ำเสีย

๕.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค

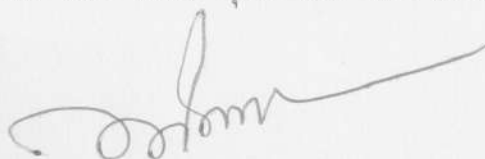
- ๕.๔.๑) งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- ๕.๔.๒) งานระบาดวิทยา
- ๕.๔.๓) งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๕.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- ๕.๕.๑) งานแจ้งเก็บขยะมูลฝอยหรือขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๕.๕.๒) งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายปราศรัย แสงทรัพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ