ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหลัก

เรื่อง การแบ่งงานส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหลัก

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ และ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ตลอดจนแนวทางตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๘/ว๓๙๓๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๓๙ เรื่อง การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงกำหนดการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหลัก ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหลัก เรื่อง การกำหนดโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหลัก ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒

โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบไปด้วยส่วนราชการ ๔ ส่วน แบ่งเป็น

๑.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.กองคลัง

๓.กองช่าง

๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วิธีการบริหาร

๑.นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่

ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่

รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้ง กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการติดต่อและโต้ตอบหนังสือองค์การบริหารส่วนตำบล หรือกิจการที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรและไม่เป็นการขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับใดๆ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำแทนได้

๓.หัวหน้าส่วน มีอำนาจหน้าที่

รับผิดชอบเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าส่วนและเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากเรื่องนี้ซึ่งต้องเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้าส่วนพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหลัก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ จึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ให้ **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)** เลขที่ตำแหน่ง **๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** มีอำนาจหน้าที่ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหลัก รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหลัก โดยมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบปฏิบัตินโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณะผู้บริหารคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย รัดผิดชอบงานประจำทั่วไปที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.ให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคนหนึ่งเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อบังคับตำบล งานนิติกร งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานอื่นๆ หรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง **๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนสำนักงานปลัด มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

-งานสารบรรณ
-งานทะเบียนข้อมูลทั่วไป
-งานเลือกตั้ง
-งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
-งานประสานส่วนราชการอื่น

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

-งานการเจ้าหน้าที่
-งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
-งานบริหารงานบุคคล

๑.๓ งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

-งานระเบียบข้อบังคับประชุม
-งานการประชุม
-งานอำนวยการและประสานงาน
-งานมวลชน

๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

-งานวิชาการเกษตรและปศุสัตว์
-งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
-งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
-งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด

๑.๕ งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

-งานประชาสัมพันธ์
-งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒.ฝ่ายนโยบายและแผน

หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง **๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒** มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายในการทำแผน หรือโครงการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ รวมถึงงานงบประมาณ งานการศึกษา

งานส่งเสริมการศาสนาวัฒนธรรม งานสังคมสงเคราะห์ และงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชนมีรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

-งานนโยบายและแผน

-งานวิชาการ

-งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๒.๒ งานส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

-งานข้อมูล

-งานส่งเสริมการศึกษา

-งานข้อมูลพัฒนา

-งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก

-งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-งานติดตามและประเมินผล

. ๒.๓ งานส่งเสริมการศาสนาวัฒนธรรม การกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

-งานประสานกิจกรรม

-งานการกีฬา

-งานศูนย์วัฒนธรรม

๒.๔ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าทีความรับผิดชอบ

-งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

๒.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

-งานฝึกอบรมอาชีพ

-งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม

-งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ

-งานพัฒนาสตรี

-งานข้อมูล จปฐ.

๒.๖ งานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

-งานจัดทำงบประมาณรายจ่าย

-งานงบประมาณทั่วไป

-งานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๓.ฝ่ายกฎหมายและคดี

ฝ่ายกฎหมายและคดี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบล งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดี งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานกฎหมายและคดี

๓.๒ งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์

๓.๓ งานข้อบัญญัติและระเบียบ

๔.ฝ่ายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ปฏิบัติงานอำนวยการ งานป้องกันสาธารณภัยงานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานกู้ภัย งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ งานวิเคราะห์และจัดทำรายงานที่ได้รับมอบหมาย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานอำนายการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๔.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

<u>หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหลักในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ

- งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

- งานจัดวางระบบควบคุมภายใน

<u>กองคลัง</u>

๑.ให้กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลังคนหนึ่ง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง และทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโดนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียน คุมเงินรายได้รายจ่าย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

มีตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างส่วนการคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งาน พัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการ

จ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึก อบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. ฝ่ายการเงิน

มีตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

-งานการเงิน
-งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
-งานเก็บรักษาเงิน

๒. ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

-งานการบัญชี
-งานทะเบียนการเบิกจ่ายเงิน
-งานงบการเงินและงบทดลอง
-งานแสดงฐานะทางการเงิน

๓. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
-งานพัฒนารายได้
-งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
-งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๔. ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

-งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
-งานพัสดุ
-งานทะเบียนเบิกจ่ายครุภัณฑ์

<u>กองช่าง</u>

๑.ให้กองช่างมีผู้อำนวยการกองช่างคนหนึ่ง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง และทำหน้าที่ เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

มีตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)** เลขที่ตำแหน่ง **๒๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างส่วนโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล ฝ่ายก่อสร้าง ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร ฝ่ายผังเมือง และฝ่ายประสานสาธารณูปโภค

๑. ฝ่ายก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

-งานก่อสร้างและบูรณะถนน

-งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ

-งานข้อมูลก่อสร้าง

๒. ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

-งานประเมินราคา

-งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

-งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓. ฝ่ายผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

-งานสำรวจและแผนที่

-งานวางผังพัฒนาเมือง

-งานควบคุมทางผังเมือง

๔. ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

-งานกิจการประปา.

- งานผลิต
- งานบริการและซ่อมบำรุง
- งานบริหารงานทั่วไป

-งานไฟฟ้าสาธารณะ

-งานระบบน้ำ

<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

๑.ให้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมคนหนึ่ง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และทำหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหลักเรื่องสุขภาพอนามัย ส่งเสริมสุขภาพประชาชน ควบคุมโรคติดต่อ งานสุขาภิบาล ควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด ควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เผยแพร่วิชาการด้านสาธารณสุขฝึกอบรมและศึกษาดูงานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำตลอดจนสนับสนุนนโยบายด้านสาธารณสุข อบรมให้ความรู้เรื่องสุขภาพอนามัยต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มีตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๒๙-๓-๒๑๐๔-๐๐๑** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ในการบริหารงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่องานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข โดยให้มีงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานส่งเสริมสุขภาพ โดยแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ ที่อยู่ในขอบเขต ความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒. ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- งานส่งเสริมเผยแพร่

๓. ฝ่ายรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเสน่ห์ อาจพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหลัก