



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ พ.ศ. ๒๕๖๔

.....
โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือให้เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนปริมาณและคุณภาพของงานในสภาพปัจจุบัน

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว โดยกำหนดโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ไว้ดังนี้

ก. ส่วนราชการที่เป็นสำนักหรือกอง ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
- (๒) กองคลัง (๐๔)
- (๓) กองช่าง (๐๕)

ข. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ก. ส่วนราชการที่เป็นสำนักหรือกอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง

ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานธุรการ
- งานเลขานุการ
- งานกิจการสภา
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานกิจการพาณิชย์
- งานสนับสนุนและประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานวางแผนและงบประมาณ
- งานวิจัยและประเมินผล
- งานนโยบายและแผน
- งานงบประมาณและพัฒนารายได้
- งานงบประมาณและเงินอุดหนุน
- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานตรวจติดตามและประเมินผล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานกฎหมายและคดี
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานนิติกรรมสัญญา
- งานวินัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานกิจการสตรีและคนชรา
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานบริการสาธารณสุข
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานป้องกันโรคพืชและสัตว์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานบุคลากรทางการศึกษา
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานการเงินและบัญชี
- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานการจัดทำบัญชี-ตรวจสอบบัญชี
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี
- งานตรวจสอบ
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานประมาณราคา
- งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานออกแบบ
- งานวิศวกรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานผังเมือง
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติการกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสอดคล้องกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณของส่วนราชการต่างๆ ตลอดทั้งสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วยทราบนีต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมพิช ดังสะท้าน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ