



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยูง
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยูง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ซึ่งเห็นชอบกำหนดข้อเสนอแนะการจัดโครงสร้างส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล และการจัดแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยูง ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วน ตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม นโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานการเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา
- งานรัฐพิธี
- งานอาคารสถานที่
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานประชาสัมพันธ์องค์กร
- งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณ
- งานประสานโครงการฝึกอบรม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานอื่นๆที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการและแผนงาน
- งานงบประมาณ

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ อปพร.
- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณะประโยชน์

๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานวางแผนการศึกษา สร้าง และพัฒนาหลักสูตรทางวิชาการต่างๆ
- งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ประเพณี และวัฒนธรรม
- งานสำรวจ วิจัย เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสถิติทางการศึกษา
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม และส่งเสริมการศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๖ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยชุมชน
- งานควบคุมโรคติดต่อ
- งานป้องกันยาเสพติด

๒. กองคลัง

กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี และทะเบียนรับ - จ่าย ทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและสำรอง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน รับตรวจสอบสวนของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญ และเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานการเงิน
- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๓. กองช่าง

กองช่างมีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การขออนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียน สิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุม ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างบำรุงรักษาทาง
- งานก่อสร้างสะพาน
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานกิจการประปา

๓.๔ งานเคหะและชุมชน

- งานจัดเก็บ กำจัดขยะสิ่งปฏิกูล
- บำรุงรักษาถนน และเส้นทางต่างๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาววิมลลา ถิ่นทับปุด)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยุง ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยุง