



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลธงชัย  
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ  
และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ จึงประกาศว่า องค์การบริหารส่วนตำบลธงชัย เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ โดยได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลธงชัย

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ โดยมีหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานกิจการสภาฯ

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ

๑.๓ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานหอกระจายข่าว
- งานสารสนเทศ
- งานข้อมูลข่าวสาร

๑.๔ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานฟื้นฟู

๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานพัฒนาการท่องเที่ยว

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- งานเพาะพันธุ์สัตว์และอนุบาลสัตว์
- งานป้องกันโรคและกักสัตว์

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานการคลัง การจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารด้านการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ รวมทั้งเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายรับและรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่ายงานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานการเงิน
- งานรับเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานระบบข้อมูลแผนที่และเส้นทางคมนาคม
- งานควบคุมการก่อสร้างและการตรวจรับงานจ้าง
- งานจัดเก็บตัวอย่างและทดสอบวัสดุ
- งานประมาณราคา
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักร
- งานควบคุมพัสดุ เบิก-จ่าย
- งานให้คำปรึกษาและแนะนำ
- งานธุรการ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบขออนุญาตก่อสร้าง
- งานควบคุมพิจารณาออกใบอนุญาต
- งานบริการแบบบ้าน
- งานควบคุมพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง
- งานธุรการ

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานประสานด้านแหล่งน้ำ
- งานประสานระบายน้ำเสีย
- งานประสานงบประมาณ
- งานบำบัดน้ำเสีย
- งานธุรการ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการจัดการศึกษาทุกระบบ ทุกระดับ การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงสร้าง สำรอง เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารงานบุคคล
- งานแผนและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานนิเทศ
- งานการวัดผลและประเมินผล
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานการศึกษาตามอัธยาศัย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย งานตัดหญ้าบริเวณไหล่ทาง กวาดล้างและทำความสะอาดถนนสายต่างๆ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานอนามัยชุมชนและสาธารณสุขมูลฐาน งานรักษาและบำบัดยาเสพติด งานควบคุมโรค งานเฝ้าระวังโรคระบาด งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานสวนสาธารณะ

**๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

**๕.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่

**๕.๔ งานควบคุมโรค**

- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ

**๖. กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

**๖.๑ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- งานสวัสดิการสังคม
- งานจัดระเบียบชุมชนและพัฒนาชุมชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- งานสงเคราะห์เด็กสตรีคนชราและผู้พิการ
- งานด้านพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- งานการส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานการพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานการสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประยัตต์ แสงหิรัญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลงิ้ว