



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ ออก  
เรื่อง การแก้ไขปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล  
ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐)

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และข้อ ๒๒๖ , ข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ ออก จึงขอประกาศการแก้ไขปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม

โดยแต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสิทธิสวัสดิการ
- งานพัฒนาบุคลากร

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานธุรการ งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

- งานตรวจสอบภายใน
- งานจัดทำฎีกา
- งานอำนวยการ ประชาสัมพันธ์และข้อมูลข่าวสาร

**๑.๓ งานนโยบายและแผนมีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

**๑.๔ งานนิติกรมีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานด้านนิติกร
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานการให้เช่าและทรัพย์สิน

**๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและฟื้นฟู

**๑.๖ งานกิจการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานการประชุม
- งานสารบรรณ
- งานกฎหมาย

**๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่เกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

**๒.๑ งานการเงินและบัญชีมีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานการเงิน
- งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน

- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

**๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

**๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุมีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

**๓. กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

**๓.๑ งานก่อสร้างมีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานก่อสร้างและบูรณะถนนสะพาน เขื่อน
- งานข้อมูลก่อสร้าง

**๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคารมีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานระบายน้ำ
- งานผังเมือง

**๓.๓ งานบริหารทั่วไปมีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานธุรการ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานจัดทำฎีกา
- งานขออนุญาตและก่อสร้าง
- งานประสานกิจการสาธารณูปโภค และบริการ



**๔. กองการศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา จัดระบบ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา ศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน ควบคุมดูแลสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สํารวจเด็กที่มีอยู่ตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียน สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา จัดทำรายงานการศึกษา และ สถิติข้อมูลต่าง ๆ จัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการ อนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น การ รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรม ของเด็กและเยาวชน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

**๔.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานแผนและวิชาการ
- งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมการศึกษาทั้งในและนอกระบบ และส่งเสริมอาชีพ
- งานกีฬาและนันทนาการในการพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษา
- งานติดตามและประเมินผลการศึกษา

**๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานบริหารทั่วไป
- งานส่งเสริม สนับสนุนกิจการศาสนา
- งานอนุรักษ์ศาสนา วัฒนธรรมประเพณี
- งานส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

**๕. กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมการ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และ ผู้ด้อยโอกาส งานสวัสดิการสังคม การควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น การสังคม สงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชน แออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน งานห้องสมุดและงานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

**๕.๑ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานสวัสดิการสังคม เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานจัดระเบียบสังคมและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- งานประสานความร่วมมือเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานสงเคราะห์เด็กเยาวชนที่พิการทางร่างกายสมองและปัญญา
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่าง ๆ
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์ประชาชนทุกชนชั้นทุกวัย ชาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมและพัฒนาสตรีและกิจกรรมสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของสตรี

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร้งออก ตามแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายบำเพ็ญ ศิลประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร้งออก