



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับหน้าที่

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๑ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศ โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เรื่อง โครงสร้าง ส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ข้อ ๓ กำหนดให้มีโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วน ตำบลหนองปรือ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหาร ส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้ เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ก็มีการแบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลขานุการของนายก อบต. รองนายก อบต.
- งานรัฐพิธี
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- งานสารบรรณ
- งานยานพาหนะ
- งานครุภัณฑ์
- งานอำนวยการ
- งานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ส่วนราชการใด
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ กลุ่มงานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- งานนิติกรรมสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่นๆ
- งานให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีทางปกครอง
- งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด ติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- งานดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวกเลือกตั้ง
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย
- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน และรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- งานตรวจสอบพิจารณาให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญา
- งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษา และใช้มาตรการบังคับตามคำสั่ง
- งานศึกษาวิเคราะห์กฎหมายคำพิพากษาวินิจฉัยและความเห็นเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ อปท.
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง (๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญเงินอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานสำรวจและแผนที่ภาษี การทำงานทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- งานเงินเดือน บำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการ
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ในกองคลัง
- งานจัดทำราคากลางจัดหาพัสดุกองคลัง
- งานบริการข้อมูล
- งานการเงินและบัญชี
- งานสถิติการคลัง
- งานการคลังและงบประมาณ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
- งานนิเทศพัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- งานพัฒนารายได้
- งานเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง (๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน งานก่อสร้าง และงานซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานสำรวจแผนที่และภาษี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย มีการส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- งานสำรวจ งานออกแบบ และงานเขียนแบบ
- งานประมาณราคา และจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานตรวจสอบงานก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมอาคาร การจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ
- งานเอกสาร ระบบการจราจร
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง
- งานปรับภูมิทัศน์
- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- การออกแบบและบริการข้อมูล
- งานซ่อมบำรุงอาคาร และการประมาณราคา
- งานจัดทำทะเบียนสถิติ
- งานรังวัดที่ดิน แนวเขต ทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- งานจัดทำประวัติโครงสร้างพื้นฐานและดูแลอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำสาธารณะ
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

- งานประปาและงานสาธารณสุขโลก
- งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ
- อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานบริการข้อมูล สถิติการสำรวจและพื้นที่ภาษี
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับการวางแผนงานสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การวางแผน การให้บริการสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ ฯลฯ การฝึกอบรมการสุศึกษา งานสุขาภิบาลทั่วไป สุขาภิบาลอาหารสถานประกอบการ งานอนามัย ชุมชนสถานศึกษา การป้องกันยาเสพติดบริการและควบคุมโรคชุมชน งานรักษาความสะอาดและกำจัดขยะ งานกำจัด ดขยะและน้ำเสียในชุมชน งานร้องเรียนในใบอนุญาตประกอบการ การควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานบ้านงานสวน งานอนุรักษ์ทรัพยากรและแหล่งน้ำสาธารณะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- งานบริหารงานสาธารณสุขทั่วไป
- งานเรื่องร้องเรียน
- งานธุรการสารบรรณ
- งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง และซ่อมแซม
- งานบุคลากร และการประเมินผลติดตาม
- งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนสาธารณสุข
- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานส่งเสริมการออกกำลังกาย
- งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค

- งานควบคุมโรคชุมชน
- งานระบาดวิทยา

- งานป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายรักษาความสะอาด

- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งานประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งาน บริหารจัดการความเสี่ยง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานกิจการสภาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานควบคุมภายใน
- งานประเมินความเสี่ยง

๕.๒ กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานกิจการสภา
- งานบริการเผยแพร่วิชาการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานสถิติข้อมูล
- งานสารสนเทศจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษา ประกอบด้วย การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดกิจกรรมพัฒนาอาชีพเยาวชน รวบรวมผลงานการมีส่วนร่วมสนับสนุนการจัดการศึกษาแก่สังกัดต่าง ๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- การจัดการศึกษา
- งานแผนงานและวิชาการ
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานบริหารทั่วไป
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- งานรวบรวมและเก็บข้อมูล
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานกิจกรรมทางศาสนา
- นันทนาการ กีฬา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- งานจัดการศึกษาปฐมวัยและขั้นพื้นฐาน
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานประเมินผลและติดตาม
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม (๑๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคม การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การฝึกอบรมพัฒนา งานสนับสนุนการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ งานนันทนาการชุมชน งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ งานนโยบายและพัฒนา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- งานพัฒนาคุณภาพชีวิต และสวัสดิการต่างๆ
- งานพัฒนาชุมชน
- งานกิจการผู้สูงอายุ
- งานศูนย์คุณภาพชีวิตประชาชน
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- งานส่งเสริมการรวมกลุ่มทำอาชีพเสริมรายได้ให้กับครอบครัว
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี
- งานเศรษฐกิจชุมชน
- งานศูนย์พัฒนา และจำหน่ายสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน
- งานบรรเทาทุกข์ เด็ก เยาวชน ผู้พิการและผู้ยากไร้ด้อยโอกาส
- งานให้คำปรึกษาผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- งานประสาน และร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงิน บัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการเก็บเอกสารหลักฐานการเงิน
- งานตรวจสอบติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวิเคราะห์ประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัด คุ่มค่า
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑๙) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และตรวจสอบการวิเคราะห์เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปรับปรุงแก้ไขปัญหา กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานประชาสัมพันธ์ช่วยเหลือป้องกันภัยต่างๆ
- งานสำรวจแหล่งน้ำสำรองประปาดับเพลิงเพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน
- งานปฏิบัติการกู้ชีพ กู้ภัย ณ จุดเกิดเหตุ รับ - ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉิน
- งานอยู่เวรเตรียมพร้อมในการปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๔ ชั่วโมง
- งานวิทยุสื่อสาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานศึกษาวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานมวลชนต่าง ๆ งานจิตอาสา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วน

ตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการให้พ้นจากราชการ มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑๐.๑ ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง
- งานลงระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ

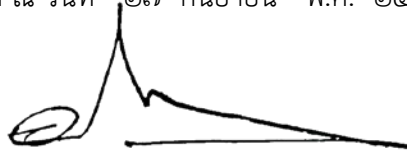
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล
- งานโครงสร้างและการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น
- งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบล
- งานบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานประเมินวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

เพื่อให้การปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ วรรคท้าย ประกอบมาตรา ๑๗ (๓) (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ได้มีมติให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ (องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๓ กำหนดให้มีโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ๕ ฝ่ายดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑.๑ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑.๒ งานเลขานุการของนายก / รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑.๓ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑.๔ งานรัฐพิธี

- ๑.๑.๕ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- ๑.๑.๖ งานสารบรรณ
- ๑.๑.๗ งานยานพาหนะ
- ๑.๑.๘ งานครุภัณฑ์
- ๑.๑.๙ งานอำนวยการ
- ๑.๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในส่วนราชการใด
- ๑.๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

พนักงานจ้าง

- ๑.๒.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และ
- ๑.๒.๒ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- ๑.๒.๓ งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- ๑.๒.๔ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๒.๕ งานการสรรหา และงานบรรจุแต่งตั้ง
- ๑.๒.๖ งานจัดทำ ควบคุมตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ๑.๒.๗ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๑.๒.๘ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๑.๒.๙ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑.๒.๑๐ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- ๑.๒.๑๑ งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่ง

ระดับที่สูงขึ้น

- ๑.๒.๑๒ งานการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- ๑.๒.๑๓ งานการลาทุกประเภท
- ๑.๒.๑๔ งานพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม
- ๑.๒.๑๕ งานการให้พ้นจากราชการ
- ๑.๒.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๑.๓.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๓.๒ งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓.๔ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๓.๕ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓.๖ งานงบประมาณ
- ๑.๓.๗ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน
- ๑.๓.๘ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๑.๓.๙ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- ๑.๓.๑๐ งานบริการเผยแพร่วิชาการ
- ๑.๓.๑๑ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๓.๑๒ งานสถิติข้อมูล

๑.๓.๑๓ งานสารสนเทศ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๑.๓.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

๑.๔.๑ งานนิติกรรมสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่นๆ

๑.๔.๒ งานให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและการดำเนินการเกี่ยวกับคดีทางปกครอง

๑.๔.๓ งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด ติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร

๑.๔.๔ งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑.๔.๕ งานดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวกตั้ง

๑.๔.๖ งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย

๑.๔.๗ งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน และรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์

๑.๔.๘ งานตรวจสอบพิจารณาให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๔.๙ งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญา

๑.๔.๑๐ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษา และใช้มาตรการบังคับตามคำสั่ง

๑.๔.๑๑ งานศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษาวินิจฉัยและความเห็นเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔.๑๒ งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย

๑.๔.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

๑.๕.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท

๑.๕.๒ งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย

๑.๕.๓ งานแผนการระงับเหตุ

๑.๕.๔ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน

๑.๕.๕ งานศูนย์รับแจ้งเหตุ

๑.๕.๖ งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕.๗ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ และสารเคมีดับเพลิง

๑.๕.๘ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ

๑.๕.๙ งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค

๑.๕.๑๐ งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๑๑ งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง

๑.๕.๑๒ งานจิตอาสา

๑.๕.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมงานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรร เงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ๔ ฝ่ายดังนี้

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๑.๒ งานสถิติการคลัง
- ๒.๑.๓ งานการคลังและงบประมาณ
- ๒.๑.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๒.๒.๑ งานการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๒.๒ งานบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๒.๓ งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๒.๔ งานนิเทศพัสดุ
- ๒.๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๒.๓.๑ งานพัฒนารายได้
- ๒.๓.๒ งานเร่งรัดรายได้
- ๒.๓.๓ งานแผนที่ภาษี
- ๒.๓.๔ งานทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๓.๕ งานบริการข้อมูล
- ๒.๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๒.๔.๑ งานเงินเดือน บำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการ
- ๒.๔.๒ งานบริหารงานทั่วไป
- ๒.๔.๓ งานควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ในกองคลัง
- ๒.๔.๔ งานจัดทำราคากลางการจัดหาพัสดุกองคลัง
- ๒.๔.๕ งานบริการข้อมูล
- ๒.๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคางานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุม

อาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ๓ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๓.๑.๑ งานสำรวจ ออกแบบ และงานเขียนแบบ
- ๓.๑.๒ งานประมาณราคา และจัดทำราคากลาง
- ๓.๑.๓ งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- ๓.๑.๔ งานจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ๓.๑.๕ งานตรวจสอบงานก่อสร้าง
- ๓.๑.๖ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- ๓.๑.๗ งานควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๓.๑.๘ งานจัดทำทะเบียนควบคุมอาคาร และการจัดซื้อ การเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ
- ๓.๑.๙ งานเอกสาร ระบบการจราจร
- ๓.๑.๑๐ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- ๓.๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๓.๒.๑ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง
- ๓.๒.๒ งานปรับปรุงทัศนียภาพ
- ๓.๒.๓ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๓.๒.๔ งานการออกแบบและบริการข้อมูล
- ๓.๒.๕ งานซ่อมบำรุงอาคาร และการประมาณราคา
- ๓.๒.๖ งานจัดทำทะเบียนสถิติ
- ๓.๒.๗ งานรังวัดที่ดิน แนวเขต ทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ๓.๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๓.๓.๑ งานจัดทำประวัติโครงสร้างพื้นฐานและดูแลอาคาร สะพาน คลองแหล่งน้ำ
- ๓.๓.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
- ๓.๓.๓ งานประปาและงานสาธารณูปโภค
- ๓.๓.๔ งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๓.๓.๕ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
- ๓.๓.๖ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๓.๗ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

สาธารณะ

อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๓.๘ งานบริการข้อมูล สถิติการสำรวจและพื้นที่ภาษี

๓.๓.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติ ครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา คุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาศักดิ์สาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้าน สิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ๔ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

๔.๑.๑ งานบริหารงานสาธารณสุขทั่วไป

๔.๑.๒ งานเรื่องร้องเรียน

๔.๑.๓ งานธุรการสารบรรณ

๔.๑.๔ งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง และซ่อมแซม

๔.๑.๕ งานบุคลากร และการประเมินผลติดตาม

๔.๑.๖ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนสาธารณสุข

๔.๑.๗ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

๔.๑.๘ งานกฎหมายสาธารณสุข

๔.๑.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

๔.๒.๑ งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

๔.๒.๒ งานคุ้มครองผู้บริโภค

๔.๒.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๒.๔ งานส่งเสริมการออกกำลังกาย

๔.๒.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์ฉุกเฉิน

๔.๒.๖ งานสุขาภิบาลทั่วไป

๔.๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

๔.๓.๑ งานควบคุมโรคชุมชน

๔.๓.๒ งานระบาดวิทยา

๔.๓.๓ งานป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

๔.๓.๔ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น

๔.๓.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

๔.๔.๑ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔.๔.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๔.๓ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

๔.๔.๔ งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม

๔.๔.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร
การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา
ตามอัธยาศัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทาง
การศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา
ท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษา
นอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการ
ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วน
ราชการภายใน ๓ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

๕.๑.๑ งานการจัดการศึกษา

๕.๑.๒ งานแผนงานและวิชาการ

๕.๑.๓ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

๕.๑.๔ งานบริหารทั่วไป

๕.๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน

ประกอบด้วย

๕.๒.๑ งานรวบรวมและเก็บข้อมูล

๕.๒.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๕.๒.๓ งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕.๒.๔ งานกิจกรรมทางศาสนา

๕.๒.๕ นันทนาการ กีฬา

๕.๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

๕.๓.๑ การจัดการศึกษาปฐมวัยและขั้นพื้นฐาน

๕.๓.๒ งานเครือข่ายทางการศึกษา

๕.๓.๓ งานประเมินผลและติดตาม

๕.๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบรูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เปรี้ยวไรที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ๓ ฝ่าย ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๖.๑.๑ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต และสวัสดิการต่างๆ
- ๖.๑.๒ งานพัฒนาชุมชน
- ๖.๑.๓ งานกิจการผู้สูงอายุ
- ๖.๑.๔ งานศูนย์คุณภาพชีวิตประชาชน
- ๖.๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป
- ๖.๑.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๖.๒.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๖.๒.๒ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน
- ๖.๒.๓ งานบรรเทาทุกข์ เด็ก เยาวชน ผู้พิการและผู้ยากไร้ด้อยโอกาส
- ๖.๒.๔ งานให้คำปรึกษาผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- ๖.๒.๕ งานประสาน และร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๖.๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๖.๓.๑ งานส่งเสริมการรวมกลุ่มทำอาชีพเสริมรายได้ให้กับครอบครัว
- ๖.๓.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๖.๓.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี
- ๖.๓.๔ งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๖.๓.๕ งานศูนย์พัฒนา และจำหน่ายสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- ๖.๓.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๖.๓.๗ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๖.๓.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

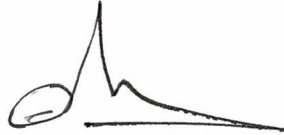
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บ รักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบลงานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย

/วัตถุประสงค์...

วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน
ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด ค่ำค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายใน
ของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการ ตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนว
ทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ
มอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

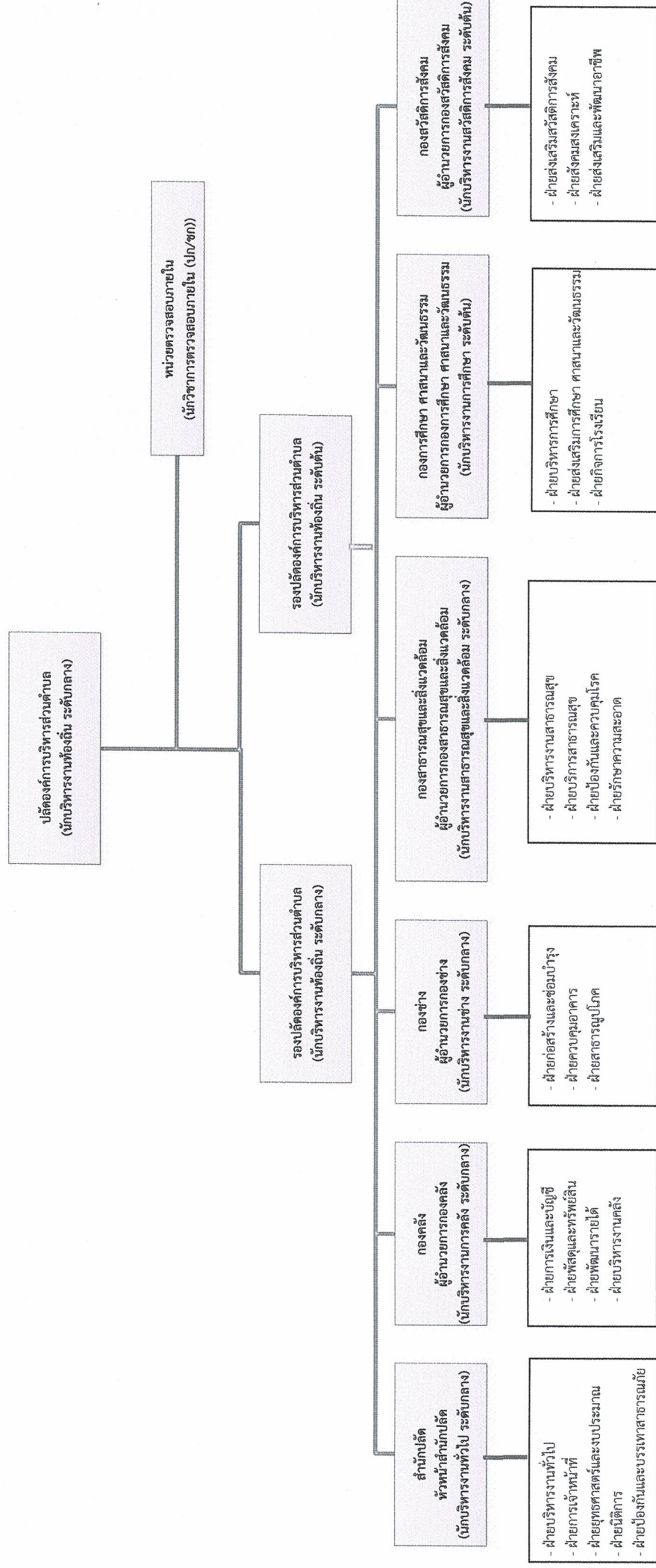
ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อให้โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๑ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ พ.ศ.๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๓ กำหนดให้มีโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑.๑ งานรัฐพิธี
- ๑.๑.๒ งานสารบรรณ
- ๑.๑.๓ งานกิจการสภา อบต.
- ๑.๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๑.๕ งานยานพาหนะ
- ๑.๑.๖ งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ส่วนราชการใด

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๑.๒.๑ งานอำนวยการ
- ๑.๒.๒ งานบริหารงานบุคคล
- ๑.๒.๓ งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- ๑.๒.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกีฬา
- ๑.๒.๕ งานเครื่องราช
- ๑.๒.๖ งานอาคารสถานที่
- ๑.๒.๗ งานให้บริการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑.๓ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๑.๓.๑ งานนโยบายและแผน
- ๑.๓.๒ งานวิชาการ
- ๑.๓.๓ งานงบประมาณ
- ๑.๓.๔ งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
- ๑.๓.๕ งานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์

๑.๔ ฝ่ายกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๑.๔.๑ งานกฎหมายและนิติกรรม
- ๑.๔.๒ งานคดีและศาลปกครอง
- ๑.๔.๓ งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๑.๔.๔ งานระเบียบการคลัง
- ๑.๔.๕ ข้อบังคับ อนุบต.
- ๑.๔.๖ งานดำเนินการทางคดี
- ๑.๔.๗ งานเลือกตั้ง
- ๑.๔.๘ งานคุ้มครองผู้บริโภค

๑.๕ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๑.๕.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๕.๒ งานกู้ภัย
- ๑.๕.๓ งานอำนวยความสะดวก
- ๑.๕.๔ งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- ๑.๕.๕ งานระงับอัคคีภัย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๒.๑.๑ งานการเงิน
- ๒.๑.๒ งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- ๒.๑.๓ งานเก็บรักษาเงิน
- ๒.๑.๔ งานตรวจสอบเงิน
- ๒.๑.๕ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.๒ ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๒.๒.๑ งานการบัญชี
- ๒.๒.๒ งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๒.๓ งานตรวจสอบบัญชี
- ๒.๒.๔ งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๒.๕ งานงบการเงินและงบทดลอง
- ๒.๒.๖ งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๒.๓.๑ งานบันทึกข้อมูล
- ๒.๓.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๓.๓ งานภาษีอากรและค่าธรรมเนียม

๒.๔ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๒.๔.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๒.๔.๒ การพัสดุ
- ๒.๔.๓ การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานก่อสร้าง และงานซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย

๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๓.๑.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓.๒ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๓.๒.๑ การออกแบบและบริการข้อมูล
- ๓.๒.๒ การควบคุมอาคาร
- ๓.๒.๓ การประเมินราคา

๓.๓ ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๓.๓.๑ งานสำรวจและแผนที่ภาษี
- ๓.๓.๒ งานสาธารณูปโภคผังเมือง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับการวางแผนงานสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การวางแผน การให้บริการสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ ฯลฯ การฝึกอบรมการสุขศึกษา งานสุขาภิบาลทั่วไป สุขาภิบาลอาหารสถานประกอบการ งานอนามัยชุมชน การป้องกันยาเสพติด งานบริการและควบคุมโรคชุมชน งานรักษาความสะอาดและกำจัดขยะ งานกำจัดขยะและน้ำเสียในชุมชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลทั่วไป
- ๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลอาหารสถานประกอบการ
- ๔.๑.๓ งานควบคุมอาหาร

๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๔.๒.๑ งานอนามัยชุมชน
- ๔.๒.๒ งานป้องกันยาเสพติด
- ๔.๒.๓ งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๔.๓ ฝ่ายควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๔.๓.๑ งานบริการและควบคุมโรคชุมชน

๔.๔ ฝ่ายรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๔.๔.๑ งานรักษาความสะอาดกำจัดขยะ
- ๔.๔.๒ งานกำจัดขยะและน้ำเสียในชุมชน
- ๔.๔.๓ งานประเมินผลและติดตาม

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษา ประกอบด้วย การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดกิจกรรมพัฒนาอาชีพเยาวชน รวบรวมผลงานการมีส่วนร่วมสนับสนุนการจัดการศึกษาแก่สังกัดต่าง ๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๕.๑.๑ การจัดการศึกษา
- ๕.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕.๑.๓ นันทนาการ กีฬา
- ๕.๑.๔ งานกิจการโรงเรียน

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๕.๒.๑ งานรวบรวมและเก็บข้อมูล.
- ๕.๒.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๕.๒.๓ งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕.๒.๔ งานกิจกรรมทางศาสนา

๕.๓ ฝ่ายกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๕.๓.๑ งานจัดการศึกษาปฐมวัยและพื้นฐาน
- ๕.๓.๒ งานเครือข่ายทางการศึกษา
- ๕.๓.๓ งานประเมินผลและติดตาม

๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคม การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การฝึกอบรมพัฒนา งานสนับสนุนการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและคนพิการ งานนันทนาการชุมชน งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ งานนโยบายและพัฒนา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๖.๑.๑ งานสวัสดิการและสังคม
- ๖.๑.๒ งานศูนย์เยาวชน
- ๖.๑.๓ งานฝึกอบรมและการพัฒนาการ
- ๖.๑.๔ งานศูนย์วัฒนธรรม

๖.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๖.๒.๑ งานสงเคราะห์เด็กเล็ก สตรี คนชราและผู้พิการ
- ๖.๒.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๖.๒.๓ งานนันทนาการชุมชน

๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

๖.๓.๑ งานนโยบายและแผนพัฒนา

๖.๓.๒ งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ