



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไม้
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการ การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
และการจัดแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าไม้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีได้มีมติเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าไม้ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไม้จึงประกาศการกำหนดส่วนราชการ การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าไม้เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศและมติ ก.อบต.จังหวัดราชบุรี ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- (งาน) การเจ้าหน้าที่
- (งาน) สารบรรณ
- (งาน) บริหารงานบุคคล
- (งาน) อำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- (งาน) เลือกตั้ง

(งาน) ควบคุม...

- (งาน) ควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (งาน) กิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (งาน) ข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- (งาน) นโยบายและแผนพัฒนา
- (งาน) วิชาการ
- (งาน) งบประมาณ
- (งาน) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- (งาน) กฎหมายและนิติกรรม
- (งาน) การดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- (งาน) ร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- (งาน) ระเบียบการคลัง

๑.๔ งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (งาน) อำนาจการ
- (งาน) ป้องกัน
- (งาน) ช่วยเหลือฟื้นฟู
- (งาน) ภัย
- (งาน) จัดระเบียบชุมชน

๑.๕ งาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- (งาน) วางแผนงานสาธารณสุข
- (งาน) การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข
- (งาน) เฝ้าระวังโรค
- (งาน) ตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์
- (งาน) กองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (งาน) จัดเก็บขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- (งาน) ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (งาน) ป้องกันยาเสพติด

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุก ประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วย จัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

๒.๑.๑ งานการเงิน

- (งาน) รับเงินเบิกจ่ายเงิน
- (งาน) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (งาน) เก็บรักษาเงิน

๒.๑.๒ งานบัญชี

- (งาน) การบัญชี
- (งาน) ทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- (งาน) งบการเงินและงบทดลอง
- (งาน) แสดงฐานะทางการเงิน

๒.๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- (งาน) พัฒนาจัดเก็บรายได้
- (งาน) ภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- (งาน) ควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- (งาน) ทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- (งาน) แผนภาษี
- (งาน) ทะเบียนพาณิชย์

๒.๑.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- (งาน) ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- (งาน) ทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

- (งาน) ก่อสร้างและบูรณะถนน
- (งาน) ก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- (งาน) ระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- (งาน) ประมาณราคา
- (งาน) ควบคุมการก่อสร้าง
- (งาน) ออกแบบ
- (งาน) วิศวกรรม
- (งาน) สถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- (งาน) ประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- (งาน) ขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- (งาน) จัดการระบายน้ำ
- (งาน) การจัดตกแต่งสถานที่

๓.๔ งานผังเมือง

- (งาน) สำรวจและแผนที่
- (งาน) วางผังพัฒนาเมือง
- (งาน) ควบคุมทางผังเมือง
- (งาน) จัดรูปที่ดิน

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา

- (งาน) บริหารวิชาการ

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- (งาน) เครือข่ายทางการศึกษา
- (งาน) กิจการศาสนา
- (งาน) ส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- (งาน) กิจการเด็กและเยาวชน
- (งาน) กีฬาและนันทนาการ

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน

- (งาน) ข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (งาน) ส่งเสริมการศึกษา
- (งาน) ประสานกิจกรรม
- (งาน) วิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก

๕. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- (งาน) ส่งเสริมทางวิชาการ
- (งาน) สวัสดิการสังคม
- (งาน) พัฒนาชุมชน
- (งาน) สารบรรณ

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- (งาน) สงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- (งาน) ส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและสตรี และสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (งาน) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และคนพิการ
- (งาน) ฌาปนกิจสงเคราะห์
- (งาน) สงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตครอบครัว
- (งาน) นโยบายเร่งด่วนด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ

๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี

๕.๓.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- (งาน) ฝึกอบรมและเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- (งาน) ส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- (งาน) ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านอาชีพในชุมชน สถานที่จำหน่าย และ
- (งาน) พัฒนารูปแบบและคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน
- (งาน) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนา

ร้านค้าชุมชน

อาชีพ

๕.๓.๒ งานส่งเสริมการเกษตร

- (งาน) สํารวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
- (งาน) บริการข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- (งาน) ประสานที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรเพื่อนำวิชาการเทคโนโลยีการเกษตร
- (งาน) รวบรวมส่งเสริมพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (งาน) อบรมอาชีพเกี่ยวกับการเกษตร

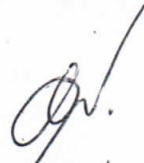
สู่เกษตรกร

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสมยศ อุ่นเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด