



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

.....

อาศัยอำนาจอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสงขลา (ก.อบต.จังหวัดสงขลา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๖, ๒๒๗, ๒๒๙, ๒๓๑ และข้อ ๒๓๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสงขลา (ก.อบต.จังหวัดสงขลา) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม

องค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการไว้ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลือกตั้ง และทะเบียนข้อมูล งานกิจการสภา และงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม ทำรายงาน การประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย

๑.๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางกฎหมายและคดี งานร้องเรียน ร้องทุกข์ งานข้อบัญญัติ และระเบียบ งานวินัย งานนิติการ งานข้อมูลและการขอใช้ที่ดินของรัฐ งานนโยบายของรัฐบาลหรือ คสช. ที่เกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหาการทุจริต และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน งานฝึกอบรมและพัฒนาการ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมอาชีพ งานข้อมูลและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การป้องกันรักษาโรคและศัตรูพืช การพัฒนาการและแปรรูปผลิตภัณฑ์ การเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ด้านการเกษตร กำหนดนโยบาย และวางแผน การดำเนินงานทางการเกษตร ควบคุมติดตามประเมินผลด้านการเกษตร จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร การเผยแพร่กิจกรรมการเกษตร งานส่งเสริมการรวมกลุ่มเศรษฐกิจชุมชนภาคการเกษตรและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคล เช่น การวางแผนอัตราากำลัง การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามต้องการของหน่วยงาน การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น จัดทำ แก้ไข เพิ่มเติม เก็บรักษาทะเบียนประวัติ การออกบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้าง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ลูกจ้าง จัดทำระบบข้อมูลบุคลากร งานพัฒนาบุคคล จัดหลักสูตรอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับงานบริหารจัดการ รวมทั้งดำเนินการขั้นต้นเกี่ยวกับส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานวิเคราะห์และพิจารณาความเห็นสรุป รายงานและเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย งานจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยตามธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี ทะเบียนรายรับ รายจ่ายทุกประเภท การจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี การพัฒนาและจัดเก็บรายได้ต่างๆ รวมถึงเงินกู้ งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน งานงบการเงินและงบทดลอง งานแสดงฐานะการเงิน การจัดทำบัญชี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม วางแผนและจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ รวมกับเงินกู้และหนี้ค้างชำระ ตลอดจนการพัฒนาหาแหล่งรายได้ใหม่ ๆ การจัดทำแผนที่ภาษี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การควบคุมการใช้ การตรวจสอบ ตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยการพัสดุหรือการจัดซื้อ/จ้าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารโครงการก่อสร้าง การสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานข้อมูลการก่อสร้าง การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุม อนุญาตการก่อสร้างอาคาร การประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง การขุดดิน ถมดิน การก่อสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานจัดหาพัสดุ แผนการใช้จ่ายเงิน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานสำรวจ ออกแบบ และควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบและประมาณราคาโครงการก่อสร้าง การจัดทำข้อมูลเบื้องต้นโครงการ งานควบคุมงานก่อสร้าง งานบูรณะและบำรุงรักษาสสิ่งก่อสร้าง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมและอนุญาตก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม อนุญาตการก่อสร้างอาคาร การประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง การขุดดินถมดิน การก่อสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ ตามระเบียบกฎหมาย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประสานกิจการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป งานราชการทั่วไปภายในกองช่าง เช่น การทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานติดต่อ ประสานงาน กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การเตรียมการประชุม ทำรายงานการประชุม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาก่อนขั้นพื้นฐาน การบริการและส่งเสริมการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา งานเกี่ยวกับการกีฬา การนันทนาการและการท่องเที่ยว และศูนย์เยาวชน ตลอดจนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา การวางแผนและโครงการ สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา งานศาสนา งานวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก วางแผนงานและโครงการ สำรวจข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ในการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานศูนย์เยาวชนและการกีฬา มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสันทนาการโรงเรียน งานสันทนาการชุมชน การจัดกิจกรรมด้านต่าง ๆ แก่เยาวชน ได้แก่ งานกีฬา การจัดทัศนศึกษา การอยู่ค่ายพักแรม และการจัดสนามเด็กเล่น เป็นต้น สำรวจข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ประสานงานกับสถานศึกษา และชุมชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป งานราชการทั่วไปภายในส่วนกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เช่น การทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานติดต่อ ประสานงาน กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การเตรียมการประชุม ทำรายงานการประชุม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุมโรค การตราและบังคับใช้ข้อบัญญัติ การสุขาภิบาลอื่นๆ การวางแผนการสาธารณสุข การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณ ตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม งานด้านการรักษาความสะอาด การให้บริการสาธารณสุข งานบริหารจัดการตลาดองค์การบริหารส่วนตำบล การแพทย์ฉุกเฉิน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านอนามัย ชุมชน ด้านสาธารณสุขมูลฐาน ด้านสุขาภิบาลทั่วไป ด้านสุขศึกษา ด้านการควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ ด้านการป้องกันยาเสพติด ด้านการควบคุมมลพิษ ด้านการศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านเฝ้าระวังโรค ด้านรักษาและพยาบาล ด้านการติดตามตรวจสอบ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดูแลรักษาความสะอาด เก็บรวบรวมและกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งโสโครกปฏิกูล มูลสัตว์ งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานกวาดล้าง ทำความสะอาด กำจัดและแก้ไขน้ำเสีย การป้องกันเหตุรำคาญ การจัดอาคารสถานที่ สถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร การปรับปรุงสิ่งแวดล้อมทั่วไป และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

งานราชการทั่วไปภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานติดต่อ ประสานงาน
กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การเตรียมการประชุม ทำรายงานการประชุม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ
มอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายเมต เตียะย้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม