



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพุทธบาท

### เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพุทธบาท

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับการกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) ได้มีประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ ครั้งที่ ๓ /๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙ จึงต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังในรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผลให้ชื่อส่วนราชการมีการเปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลพุทธบาท จึงขอ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพุทธบาท ดังนี้

#### ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดร่างข้อบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหาร ส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน คือ

#### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร



- ๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - งานนโยบายและแผนพัฒนา
  - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
  - งานงบประมาณ
  - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - งานอำนวยการ
  - งานป้องกัน
  - งานฟื้นฟู
- ๑.๔ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - งานกฎหมายและคดี
  - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
  - งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- ๑.๕ งานกิจการสภา อบต. มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
  - งานการประชุม
  - งานอำนวยการและประสานงาน

## ๒. กองคลัง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ – จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

- ๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
  - งานรับเงิน – เบิกจ่ายเงิน
  - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
  - งานเก็บรักษาเงิน
- ๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
  - งานการบัญชี
  - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
  - งานงบการเงินและงบทดลอง
  - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
- ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
  - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
  - งานพัฒนารายได้



- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

- งานพัสดุ

- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๓. กองช่าง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษา ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานประเมินราคา

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

- งานออกแบบและประเมินข้อมูล

๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานประสานกิจการสภา

- งานไฟฟ้าสาธารณะ

- งานระบายน้ำ

๓.๓ งานวิศวกรรมและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานก่อสร้างถนนและบурณะถนน

- งานก่อสร้างสะพานและฝายทดน้ำ

- งานก่อสร้างอาคาร

- งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่

- งานวางผังและพัฒนาเมือง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการสาธารณสุข อนามัย การป้องกันและรักษาโรค การรักษาความสะอาด การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วางแผนประสาน คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่น รวมทั้งการจัดการและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ การเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ และดำรงไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีพของสิ่งมีชีวิต และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๔.๑ งานสาธารณสุข

- งานแผนงานสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม



- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- ๔.๓ งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด
- ๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๔.๕ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดยแมลง และสัตว์
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ

#### ๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานการศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม งานส่งเสริมด้านกีฬาและนันทนาการ การวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาสูตร แบบเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การแนะแนวการศึกษา และอาชีพ การจัดและควบคุมการศึกษา การบริหารและส่งเสริมการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งเป็น ๓ งานดังนี้

##### **๒.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

##### **๒.๒ งานศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานส่งเสริมศาสนา
- งานประเพณี วัฒนธรรม
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

##### **๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานส่งเสริมกีฬา
- งานส่งเสริมนันทนาการ

#### ๖. กองสวัสดิการสังคม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุและผู้ติดเชื้อ การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การ จัดให้มี และสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา และงาน สอนสาธารณสุข การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งเป็น ๓ งานดังนี้

##### **๑.๑ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานสวัสดิการสังคม
- งานการจัดระเบียบชุมชน
- งานพัฒนาชุมชน

##### **๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานการสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

##### **๑.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

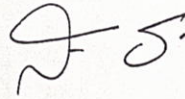
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานการพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานการสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี



การบริหารงานของแต่ละส่วนราชการให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บริหารสูงสุดและมีหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนบริหารงาน ทั้งนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)



(นายสมเดช ธรรมมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพุดบาท