



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับ ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า จึง อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรค เจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ จึงประกาศ แบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ประกาศใช้เป็นต้นไป
๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานธุรการและ งานสารบรรณ งานการพาณิชย์ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานการเลือกตั้ง งานกิจการขนส่ง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานนิติการ

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกฎหมายและคดี งานจัดทำนิติกรรมสัญญา งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ งานดำเนินการทางวินัย งานตราข้อบังคับและระเบียบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานการเจ้าหน้าที่

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/(๔) งานป้องกัน...

(๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอำนวยความสะดวก งานรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานระงับอัคคีภัย งานการช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานสวัสดิการสังคม

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณ งานส่งเสริมการเกษตร งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานงบประมาณ

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการ จัดสรรเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานประชาสัมพันธ์

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานตรวจติดตามและประเมินผล

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานตรวจสอบและประเมินผล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กองคลัง

ฝ่ายการเงินและบัญชี

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณ งานบริการข้อมูล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/ (๒) งานการเงิน...

(๒) งานการเงินและบัญชี

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนา รายได้ งานตรวจสอบและประเมินภาษี งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดทำแผนที่ภาษี งานทะเบียน ทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กองช่าง

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณ งานบริการข้อมูล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานจัดทำ ประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานติดตั้งซ่อมแซมระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานสำรวจและออกแบบ

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบ คุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

/(๔) งานสาธารณูปโภค...

(๔) งานสาธารณสุขปโภค

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานไฟฟ้าสาธารณะ งานระบายน้ำ งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานผังเมือง

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานสำรวจและแผนที่ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณ งานศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม งานประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมสุขภาพ

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอนามัยชุมชน งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวอนามัย งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารน้ำ งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานหลักประกันสุขภาพ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานรักษาความสะอาด

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานป้องกันและควบคุมโรค

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป
งานบริการข้อมูล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการและงานสารบรรณ

(๒) งานบริหารการศึกษา

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและพัฒนาหลักสูตร งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ

ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

นายก

(นายพรประสิทธิ์ หนูแก้ว)

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า