



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปาล์มพัฒนา
เรื่องกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดอำนาจหน้าที่
และความรับผิดชอบของแต่ละส่วน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่อง กำหนดกองหรือส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ และอาศัยอำนาจตามข้อ ๒๒๖, ๒๒๗, ๒๒๘, ๒๓๑ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูลเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและ ระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

องค์การบริหารส่วนตำบลปาล์มพัฒนาจึงขอกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและ กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนไว้ต่อไปนี้

๑.สำนักงานปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนหรือราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบแสดง รายการเอกสาร หลักฐาน งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การพัฒนา บุคลากรและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย การดำเนินงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน(อปพร.) และเมื่อเกิดภัยดำเนินการให้เป็นไปตามแผน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวม วิเคราะห์ บริหารข้อมูล สถิติที่ จำเป็นในการวางแผนและจัดทำแผนพัฒนา อบต.ในระดัต่าง ๆ ตลอดจนการประสานแผนกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการกฎหมาย การตรวจสัญญาต่าง ๆ ร่างข้อบังคับตำบล กฎระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย การ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๑.๖ งานงบประมาณ.....

๑.๖ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์ เสนอแนะให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน อบต. ที่สังกัด ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐาน เอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของสภา งานการประชุมสภา งานระเบียบ ข้อบังคับการประชุม การอำนวยความสะดวกแก่สมาชิก การติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานการเลือกตั้ง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการเลือกตั้ง การเผยแพร่ข้อมูลการเลือกตั้ง การประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง การให้ความรู้แก่ ประชาชนเกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตย การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง ในท้องถิ่น

๑.๑๐ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการด้านการท่องเที่ยวแพร่ ประชาสัมพันธ์ ควบคุมและบริหารจัดการสถานที่ท่องเที่ยว และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ้าง การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสาร ทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำฐานะทางการเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทลงโทษประจำเดือน ประจำปี งานจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งานดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานติดต่อประสานงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมายของกองคลัง

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม วางแผนและจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของ อบต. การเร่งรัดจัดเก็บ รายได้ ตลอดจนการพัฒนาหาแหล่งรายได้ใหม่ ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษี การคัดลอกข้อมูลตลอดจนการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ ให้เป็นปัจจุบัน สํารวจ ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูล จัดเก็บ ดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้บริการข้อมูลทะเบียนและข้อมูลแผนที่ภาษีทั้งภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี การตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน การรักษาเงินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงาน ออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการ ปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุม งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม การเก็บรักษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งานดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานติดต่อประสานงานและงานธุรการกองช่าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบและประมาณราคา โครงการก่อสร้างทุกประเภทของ อบต. รวมถึงการควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนฯ เกี่ยวกับอาคารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติ ผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ รวมถึงการตรวจตรา ดำเนินการกับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และกฎหมายกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการวางแผนการพัฒนาตำบลเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาตำบลในอนาคต และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนดำเนินการ ดูแลรักษาและซ่อมบำรุง สาธารณูปโภคประเภท ถนน ทางระบายน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะ ระบบประปา ระบบเสียงตามสายตลอดจนการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการก่อสร้างและบำรุงรักษาสาธารณูปโภคต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ภารกิจด้านการศึกษา ทั้งในระบบและนอกระบบให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีนโยบายที่จะนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาพัฒนาเด็กและเยาวชน ภารกิจด้านการต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน จัดกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรมด้านประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๗ งานดังนี้

๔.๑ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแล และสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาสร้างความสัมพันธ์ ชุมชน สํารวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานแผนและวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์การศึกษาของการบริหารส่วนตำบล จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาคณะกรรมการบริหารส่วนตำบล พัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา ศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๔.๔ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและสายอาชีพ ส่งเสริมจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือ การจัดกิจกรรมกลุ่มตามความสนใจ เพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๔.๕ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์เยาวชน สโมสรกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน สนับสนุนกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลักเลียงยาเสพติดและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานประเพณี ศาสนา,ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้าและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการ บริหารและควบคุมงบประมาณดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อมในเขตภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีเป้าหมายครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อประชาชน รับผิดชอบงานป้องกันระงับโรคติดต่อ งานรักษาความสะอาด งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยผู้สูงอายุ งานสิ่งแวดล้อมและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ส่วน ดังนี้

๕.๑ งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ มีหน้าที่หน้าที่ป้องกันควบคุมโรคติดต่อ ไม่ให้แพร่ระบาดระงับโรคติดต่อและกำจัดแหล่งกำเนิดโรค เช่นกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย แหล่งเพาะพันธุ์ของแมลงวัน เป็นต้น

๕.๒ งานสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ป้องกันดูแลไม่ให้เกิดมลพิษกระทบกับสิ่งแวดล้อม เช่น ชั้นบรรยากาศ การปล่อยสารพิษลงสู่แม่น้ำ ลำคลอง เป็นต้น

๕.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รักษาความสะอาดภายในพื้นที่ให้เรียบร้อย จัดเก็บ กำจัดขยะอย่างถูกวิธี รมรงค์การใช้วัสดุต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน เป็นต้น

๕.๔ งานควบคุมและการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น รักษาคุณภาพน้ำ ควบคุมมลพิษ เป็นต้น

๕.๕ งานส่งเสริมสุขภาพชุมชนและสาธารณสุข มีหน้าที่ขอบเขตรับผิดชอบสุขภาพแม่และเด็กวัยหนุ่มสาว วัยชรา และดูแลสาธารณสุขมูลฐานในชุมชน

๖. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน งานศูนย์เยาวชน งานฝึกอบรมพัฒนาการ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๖.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และรับผิดชอบด้านสวัสดิการสังคม สวัสดิการเด็กและเยาวชน ด้านการพัฒนาชุมชน ด้านจัดระเบียบชุมชน

๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่และรับผิดชอบด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี สงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์

๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่และรับผิดชอบด้านส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน ด้านพัฒนาสตรีและเยาวชน ด้านสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี ด้านสวนสาธารณะ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายณรงค์ โอบารี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปาล์มพัฒนา