



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลควนสตอ
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนด
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละส่วน

.....

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๒๖, ๒๒๗, ๒๒๙, ๒๓๑ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล และด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล (ก.อบต.จังหวัดสตูล) เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนตำบลควนสตอ จึงขอกำหนดส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนไว้ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐาน งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างและการพัฒนาบุคลากร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การดำเนินงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และเมื่อเกิดภัยดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวม วิเคราะห์ บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นในการวางแผนและจัดทำแผนพัฒนา อบต.ในระดับต่าง ๆ ตลอดจนการประสานแผนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติกร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย การตรวจสอบสัญญาต่าง ๆ ร่างข้อบังคับตำบล กฎ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์ เสนอแนะให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน อบต. ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุรวมทั้งตรวจสอบหลักฐาน เอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุตรวจสอบการใช้และเก็บรักษา ยานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของสภา งานการประชุมสภา งานระเบียบข้อบังคับการประชุม การอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภา การติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานเลือกตั้ง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเลือกตั้ง ประสานในการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา การรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตย การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งในท้องถิ่น

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ้าง การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทลงประจำเดือน ประจำปี งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งานดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานติดต่อประสานงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายของส่วนการคลัง

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม วางแผนและจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของ อบต. การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ตลอดจนการพัฒนาหาแหล่งรายได้ใหม่ ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษีการคัดลอกข้อมูล ตลอดจนการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในฐานะข้อมูลคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน สำรอง ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูล จัดเก็บดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและข้อมูลแผนที่ภาษีทั้งภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของ อบต. พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี การตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินทุกประเภทของ อบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพและวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุม อาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม

การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานติดต่อประสานงานและงานธุรการ ส่วนโยธา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบและประมาณราคา โครงการก่อสร้างทุกประเภท ของ อบต. รวมถึงการควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนฯ เกี่ยวกับอาคารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ รวมถึงการตรวจตรา ดำเนินการกับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการวางแผนการพัฒนาตำบลเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาตำบลในอนาคต และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนดำเนินการ ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคประเภท ถนน ทางระบายน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะ ระบบประปา ระบบเสียงตามสาย ตลอดจนการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการก่อสร้างและบำรุงรักษาสาธารณูปโภคต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินเท้า และที่สาธารณะการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล น้ำเสีย การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อและการระงับโรคติดต่อการดำเนินการด้านอาชีวอนามัย การส่งเสริมสุขภาพแม่และเด็ก การส่งเสริมสุขภาพกลุ่มวัยเรียนวัยทำงาน และผู้สูงอายุ ผู้พิการ การดำเนินการด้านสาธารณสุขมูลฐาน การคุ้มครองดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมการควบคุมดูแล ตรวจสอบการออกใบอนุญาต การดำเนินกิจกรรมตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ ติดต่อประสานงาน งานธุรการของส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม การรับคำขอใบอนุญาตต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การระงับโรคติดต่อ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลงานสุขาภิบาลอาหาร การจัดอาคารสถานที่ การปรับปรุงคุณภาพน้ำที่ใช้ในการอุปโภค บริโภค งานอาชีวอนามัย การปรับปรุงแก้ไขเหตุรำคาญ การกำหนดมาตรฐานและตรวจคุณภาพของการสุขาภิบาลต่าง ๆ การควบคุมกิจการตลาด การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและกิจการประเภทอื่น ๆ ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับการกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานควบคุมและการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบสถานการณ์มลพิษ การเฝ้าระวังมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมและมลพิษจากแหล่งกำเนิดต่าง ๆ รับผิดชอบการร้องทุกข์ด้านมลพิษเผยแพร่ข้อมูลด้านมลพิษและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานติดต่อประสานงานและงานด้านธุรการของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษานอกระบบ การศึกษาของเด็กปฐมวัย การพัฒนาผู้ดูแลเด็ก การสร้างหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน การติดตาม ประเมินผล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับสนับสนุนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น สนับสนุนและส่งเสริมกิจการเยาวชน สนับสนุนส่งเสริมการกีฬาและการนันทนาการ การดำเนินการศูนย์เยาวชน การดำเนินการห้องสมุด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคมและการเกษตร

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๖.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานติดต่อประสานงานและงานด้านธุรการของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานชุมชนและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับการสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้สูงอายุ เด็ก ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส การจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ การพัฒนาสตรี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานการเกษตร มีหน้าที่ ศึกษาค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่นการเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคิดพันธุ์ด้านทางโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร เป็นต้น สตรี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายดาเร นานาเลน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนสตอ