



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหาดจิว
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดจิว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 25 ประกอบมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549, ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563, ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2563, ข้อ 11 ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2558, ข้อ 226 ข้อ 227 วรรคสาม และข้อ 233 ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุตรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2563 กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลหาดจิว (ขนาดกลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุตรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2564 จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดจิว ดังต่อไปนี้

1. องค์การบริหารส่วนตำบลหาดจิว เป็น องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ
2. องค์การบริหารส่วนตำบลหาดจิว มีส่วนราชการจำนวน 3 ส่วน และหน่วยตรวจสอบภายใน มีฐานะต่ำกว่ากอง ได้แก่

- (1) สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
- (2) กองคลัง
- (3) กองช่าง
- (4) หน่วยตรวจสอบภายใน มีฐานะต่ำกว่ากอง ให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

3. อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม

/งานสังคมสงเคราะห์...

งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แยกเป็น 2 ฝ่าย ดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- 1.1 งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- 1.2 งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- 1.3 การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 1.4 งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- 1.5 งานกิจการขนส่ง
- 1.6 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- 1.7 งานส่งเสริมการเกษตร
- 1.8 งานการพาณิชย์
- 1.9 งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- 1.10 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 1.11 งานเทศกิจ
- 1.12 งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- 1.13 งานจราจร
- 1.14 งานวิเทศสัมพันธ์
- 1.15 งานประชาสัมพันธ์
- 1.16 งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.17 งานนิติการ
- 1.18 งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 1.19 งานสาธารณสุข
- 1.20 งานบริหารการศึกษา
- 1.21 งานการศึกษาปฐมวัย
 - 1.21.1 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหาดจิว
 - (1) งานบริหารทั่วไป

/(2) งานจัดการเรียน...

(2) งานจัดการเรียนการสอน

(3) งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

1.21.2 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องกลม

(1) งานบริหารทั่วไป

(2) งานจัดการเรียนการสอน

(3) งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

1.22 งานอื่นที่ไม่อยู่ในส่วนราชการใด

2. ฝ่ายนโยบายและแผน

2.1 งานนโยบายและแผน

2.2 งานวิชาการ

2.3 งานงบประมาณ

2.4 งานข้อบัญญัติอื่นๆ

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แยกเป็น 2 ฝ่าย ดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายการเงิน

1.1 งานการจ่ายเงิน การรับเงิน

1.2 งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

1.3 งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท

1.4 งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

1.5 งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ

1.6 งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

1.7 งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี

1.8 งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ

/1.9 งานเกี่ยวกับ...

1.9 งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

1.10 งานบริการข้อมูล สถิติ

1.11 งานธุรการ

2. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

2.1 งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

2.2 งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

2.3 งานแผนที่ภาษี

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แยกเป็น 2 ฝ่าย ดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายก่อสร้าง

1.1 งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

1.2 งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

1.3 งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

1.4 งานปรับปรุงภูมิทัศน์

1.5 งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง

1.6 งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

1.7 งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

1.8 งานเกี่ยวกับการประปา

1.9 งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล

1.10 งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุน

/การป้องกัน...

การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้าน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- 1.11 งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ
อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- 1.12 งานบริการข้อมูล สถิติ
- 1.13 งานสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า
- 1.14 งานเกี่ยวกับการเกษตร

2. ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

- 2.1 งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา
- 2.2 งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- 2.3 งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผน
การตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน
การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำ
ประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผล
การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด
อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ
ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วย
รับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ
แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่
ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564



(นายวีระพงษ์ ทรงมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดจิว