ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ (โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล) และ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล และให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ งานประชุมสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหาร อบต. งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานกิจการสภา
- งานตรวจสอบภายใน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
- งานแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผล การปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น
- งานฝึกอบรม
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานจัดทำนิติกรรมสัญญา
- งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานตราข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- งานป้องกันและบรรเทาอุทกภัย วาตภัย
- ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย

๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

๑.๒.๑ งานนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดทำและวิเคราะห์นโยบาย
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานการช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบสาธารณภัย
- งานส่งเสริมอาชีพ
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานจัดทำแผนการศึกษา
- งานพัฒนาเด็กละเยาวชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้จ่ายการรับการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชี ทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน งานเกี่ยวกับการพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ **ฝ่ายการเงินและบัญชี**

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเงิน
- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานการพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ **ฝ่ายพัฒนารายได้**

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานแผนที่ภาษี
- งานพัฒนารายได้
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานคัดลอกที่ดิน
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้ายและใบอนุญาต
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสาะรณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร

๓.๒.๑ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์

และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวณัฏฐ์ชุดา จำเล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก