



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่า
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่า

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่า ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) โดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ แล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่า เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถทำให้การจัดระบบบริการสาธารณะเกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๖ - ๒๓๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือ ก.จ. ,ก.ท. และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่า จึงกำหนดโครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่า ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารฯ งานพิมพ์ติด งานอินเตอร์เน็ตตำบล งานบริหารงานบุคคล งานการประชุม งานการซื้อบังคับตำบล งานนิติการ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานการจัดทำข้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๖ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานรัฐพิธี งานประสานโครงการฝึกอบรม งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่นๆ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจดทะเบียนพาหุฯ งานทะเบียนยานพาหนะ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดสำนักงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆ ที่มีกำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๑.๒ งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการงานวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน งานงบประมาณ งานรวบรวมสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภทและรวบรวม ข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วน ตำบล และแผนปฏิบัติการ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานกิจการสภาขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์และงานอินเทอร์เน็ตตำบล งานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานศูนย์รวมข้อมูลข่าวสาร รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานระเบียบและข้อกฎหมายเกี่ยวกับ พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบังคับตำบล กฎระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นๆที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนา ชุมชน งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานสวัสดิการสตรีและคนชรา งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุน กิจกรรมของเด็ก สตรีและเยาวชน งานสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ยากไร้ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานการศึกษา งานจัดทำ แผนการศึกษา ติดตามการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานพัฒนาการศึกษาระดับปฐมวัย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ งานส่งเสริมการเกษตร งานดูแลศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีทางการเกษตรประจำตำบล การถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา และส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร การเลี้ยงสัตว์ การจัดทำแผนการดำเนินการของกลุ่มเกษตรกร งานจัดตั้งกลุ่มเกษตรกร จัดตั้งศูนย์เรียนรู้ทางการ เกษตร การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานรักษาความสะอาด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งแฉะล้น งานกำจัดน้ำเสีย งานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเบิกจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน บำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำ บัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานการจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ งาน เกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำ ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปาและงาน จัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน งานเบิกจ่าย งานฝากเงิน งานเก็บรักษาเงิน งาน ตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี งานโอนเงินเดือน งานขออนุมัติเบิกตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งาน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ งานงบการเงินและงบทดลอง งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งานรายงาน ทางการเงิน งานงบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปา และงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานทะเบียนพาณิชย์ รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ เขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง งานผังเมืองตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา ในกิจการประปาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง

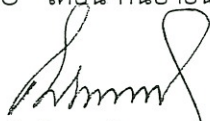
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานธุรการประจำกองช่าง งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำส่วนโยธา งานควบคุมทางผังเมือง งานวางแผนระบบกิจการสาธารณูปโภค งานรับคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารและจัดทำใบอนุญาตต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานด้านวิศวกรรม งานประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ ราคาก่อสร้าง และงานจ้างต่างๆ งานด้านการสำรวจและออกแบบก่อสร้างต่างๆ งานเขียนแบบ งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า และกิจการประปา เป็นต้น งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ งานจราจร รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวโยชิตา จันทวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่าน