



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สามารถให้การจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่อาศัยอำนาจตามความแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๖ - ๒๓๔ ประกอบหนังสือ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. คำวนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว. ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครปฐม ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง จึงกำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ งานสารบรรณ งานธุรการ งานตรวจสอบภายใน งานบริหารงานบุคคล งานอำนวยการ และข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์องค์กร งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณ งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล งานประสานโครงการฝึกอบรม งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ งานอำนวยการและประสานราชการ งานชุมชนสัมพันธ์ งานทะเบียนยานพาหนะ งานกิจการสภา งานเลือกตั้ง งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดสำนักงาน งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานงบประมาณ งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์ และงานอินเทอร์เน็ตตำบลงานรวบรวมสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภทและรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น งานเทคโนโลยีการศึกษา งานกีฬา และสันทนาการ งานสวัสดิการสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เป็นต้น งานสุสานและฌาปนกิจสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนและสังคม งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก

เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรีของ สันนิบาตกิจกรรมของกลุ่มสตรี - แม่บ้าน งานอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดว่าเป่าภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วน ราชการใด รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม นโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม โรค การสุขาภิบาล อื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ งานธุรการ
- งานตรวจสอบภายใน
- งานบริหารงานบุคคล
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานรัฐพิธี
- งานประชาสัมพันธ์องค์กร
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณ
- งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
- งานประสานโครงการฝึกอบรม
- งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานทะเบียนยานพาหนะ
- งานกิจการสภา
- งานเลือกตั้ง
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดสำนักงาน
- งานอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๑.๑.๒ งานแผนงานและงบประมาณ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

- งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์ และงานอินเทอร์เน็ตตำบล
- งานรวบรวมสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภทและรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท

๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคล
- งานบรรจุ แต่งตั้งการโอน ขอกลับเขารับราชการใหม่
- งานทะเบียนประวัติ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ
- งานประเมินเพื่อเลื่อนระดับ

๑.๒.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- งานสวัสดิการสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เป็นต้น
- งานสุสานและฌาปนกิจสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี
- ของสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี - แม่บ้าน

๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟู
- งานกู้ภัย
- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานเทคโนโลยีการศึกษา
- งานกีฬาและันทนาการ

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี และการรับเงินในกิจการประปาและงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

- การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี
- การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตัดปี และขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้

- งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปาและงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง งานผังเมือง งานซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงในกิจการประปา จัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ
- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ
- งานธุรการประจำกองช่าง
- งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำกองช่าง

๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจกรรมประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร

๓.๒.๑ งานควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานการประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและ หลักเกณฑ์ งานสำรวจและแผนที่

๓.๒.๒ งานผังเมือง

- งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาล อื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน

๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- งานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานอาชีวอนามัย
- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา

- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ
- งานสุขศึกษา
- งานสุขภาพีบาลควบคุมอาหาร,น้ำและสถานประกอบการ
- งานป้องกันยาเสพติดงานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด

- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข

๔.๒.๑ งานส่งเสริมสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน ด้านสาธารณสุขมูลฐาน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน


ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

ลงชื่อ.....

(นายบุญให้ เปลี้นน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง


พิมพ์
ทนาย