**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางไทรป่า**

**เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางไทรป่า**

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ ประกอบกับหนังสือ สำนักงานก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เห็นชอบให้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ครั้งที่ ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทรป่า จึงกำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางไทรป่า ดังนี้

**๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดไว้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินการตามนโยบายและรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน คือ

**๑.๑ งานบริหารทั่วไป**

(๑) งานสารบรรณ งานธุรการ

(๒) งานตรวจสอบภายใน

(๓) งานบริหารงานบุคคล

(๔) งานอาคารสถานที่

(๕) งานสนับสนุนและบริการประชาชน

(๖) งานรัฐพิธี

(๗) งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณ

(๘) งานประสานโครงการฝึกอบรม

(๙) งานประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่นๆ

(๑๐) งานทะเบียนยานพาหนะ

(๑๑) งานอำนวยการและประสานราชการ

/(๑๒) งานกิจการ...

(๑๒) งานกิจการสภา

(๑๓) งานเลือกตั้ง

(๑๔) งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑๕) งานรักษาความสะอาดสำนักงาน

(๑๖) งานทะเบียนพาณิชย์

(๑๗) งานอื่นๆ ที่มิได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

**๑.๒ งานนโยบายและแผน**

(๑) งานนโยบายและแผนพัฒนา

(๒) งานวิชาการ

(๓) งานงบประมาณ

(๔) งานรวบรวมสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภทและรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิค และวิชาการ ทุกประเภท

**๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

(๑) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) งานส่งเสริม สนับสนุนการเรียนชุมชน

(๓) งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล

(๔) งานส่งเสริม สนับสนุนโรงเรียนประถม และมัธยม

(๕) งานส่งเสริม สนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

(๖) งานส่งเสริม สนับสนุนกิจการศาสนา

(๗) งานส่งเสริม สนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน

(๘) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา

(๙) งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๑๐) งานเทคโนโลยีการศึกษา

(๑๑) งานกีฬาและสันทนาการ

**๑.๔ งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน**

(๑) งานสวัสดิการสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เป็นต้น

(๒) งานสุสานและฌาปนกิจสังเคราะห์

(๓) งานพัฒนาชุมชนและสังคม

(๔) งานจัดระเบียบชุมชน

(๕) งานสังคมสงเคราะห์

(๖) งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

(๗) งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

/(๘) งานส่งเสริม...

(๘) งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๙) งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน

(๑๐) งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี สนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี แม่บ้าน

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับความเสียหายจากสาธารณภัย

(๓) งานกู้ภัย

(๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๕) งานงานแผนการป้องกันและการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันภัย

(๖) งานฝึกอบรมและฝึกทบทวนเพิ่มขีดความสามารถของสมาชิก อปพร. และอาสาสมัครที่อยู่ในสังกัด

(๗) งานป้องกันและรักษาอาคารสถานที่ราชการและการอยู่เวรยาม

(๘) งานป้องกันและรักษาอาคารสถานที่ราชการและการอยู่เวรยาม

(๙) งานกองทุนสำนักงานหลักประกันสุขภาพ (สปสช)

(๑๐) งานปฏิบัติการค้นหาและกู้ภัย (OTOS)

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน**

(๑) งานอำนวยการ กำกับ ดูแล การประชาสัมพันธ์องค์กร

(๒) งานรับเรื่องประชาสัมพันธ์ประจำสำนักงาน

(๓) งานต้อนรับประชาชน

(๔) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์และงานอินเตอร์เน็ตตำบล

(๕) งานการจัดทำรายงานการกรอบแบบสอบถาม/แบบประเมินผลการมาติดต่อราชการ

(๖) งานการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภารกิจขององค์กร

(๗) งานควบคุมการใช้โทรศัพท์ โทรสาร

(๘) งานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

(๙) งานศูนย์รวมข้อมูลข่าวสาร

(๑๐) งานการให้บริการเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก

(๑๑) งานศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

(๑๒) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

(๑๓) งานชุมชนสัมพันธ์

(๑๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและสั่งการ

/๑.๗ งานอนามัย...

**๑.๗ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม**

(๑) งานสุขาภิบาลทั่วไป

(๒) งานสุขาภิบาล โรงงาน

(๓) งานอาชีวอนามัย

(๔) งานการเฝ้าระวัง

(๕) งานระบาดวิทยา

(๖) งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค

(๗) งานโรคเอดส์

(๘) งานส่งเสริมและเผยแพร่

(๙) งานควบคุมลมพิษ

(๑๐) งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

(๑๑) งานติดตามตรวจสอบ

(๑๒) งานสุขศึกษา

(๑๓) งานสุขาภิบาลควบคุมอาหาร, น้ำและสถานประกอบการ

(๑๔) งานป้องกันยาเสพติดงานส่งเสริมและเผยแพร่

(๑๕) งานควบคุมมลพิษ

(๑๖) งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

(๑๗) งานติดตามตรวจสอบ

(๑๘ งานอนามัยชุมชน ด้านสาธารณสุขมูลฐาน

(๑๙) งานกองทุนสำนักงานหลักประกันสุขภาพ (สปสช)

(๒๐) งานป้องกันยาเสพติด

(๒๑) งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

**๒. กองคลัง**

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเบิกจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานการจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

**๒.๑ งานการเงิน**

(๑) งานการเงิน งานเบิกจ่าย งานฝากเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานตรวจเงิน

(๒) งานจัดทำการเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี

(๓) งานโอนเงินเดือน

/(๔) งานขออนุมัติ...

(๔) งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

(๕) งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(๖) งานจัดทำบัญชีทุกประเภท

(๗) งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย

(๘) งานรวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ

(๙) งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน

(๑๐) งานงบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม

**๒.๒ งานบัญชี**

(๑) งานการบัญชี

(๒) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

(๓) งานงบการเงินและงบทดรอง

(๔) งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

(๕) งานรายงานทางการเงิน

**๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

(๑) งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้

(๒) งานภาณีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน

(๓) งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปาและงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๔) งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

**๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

(๑) งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

(๒) งานพัสดุ

(๓) งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

**๓. กองช่าง**

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ เขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

**๓.๑ งานก่อสร้าง**

(๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบบน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ

/(๒) งานก่อสร้าง...

(๒) งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ

(๓) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

(๔) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

(๕) งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ

(๖) งานธุรการประจำกองช่าง

(๗) งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำกองช่าง

(๘) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

(๙) งานด้านวิศวกรรม

(๑๐) งานประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการราคาก่อสร้าง และงานจ้างต่าง ๆ

(๑๑) งานวางผังพัฒนาเมือง

(๑๒) งานควบคุมทางผังเมือง

(๑๓) งานจัดทำแผนด้านการก่อสร้างและอื่น ๆ

(๑๔) งานด้านการสำรวจและออกแบบก่อสร้างต่าง ๆ

(๑๕) งานเขียนแบบ

(๑๖) งานรับคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารและจัดทำใบอนุญาตต่าง ๆ

(๑๗) งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

(๑๘) งานสำรวจและแผนที่

(๑๙) งานรายงานทุกประเภท

**๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค**

(๑) งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า และกิจการประปา เป็นต้น

(๒) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

(๓) งานระบายน้ำ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

สิบตำรวจโท

(ประเสริฐ มีฤทธิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางไทรป่าปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางไทรป่า