



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุทรา

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุทรา

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุทรา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สามารถให้การจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่

อาศัยอำนาจตามความแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต. จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุทราจึงกำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุทรา ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของกองหรือส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม และการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำ ทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารฯ งานพิมพ์ดีด งานอินเตอร์เน็ตตำบล งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานการซื้อบับังคับตำบล งานนิติกร งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนา ตำบล งานการจัดทำข้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานทดสอบและประเมินตรวจวัดผลงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมกิจการศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและสันทนาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำ ทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารฯ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม งานรัฐพิธี งานกิจการสภา อบต. งานเลือกตั้ง งานรักษาความปลอดภัยและการรักษาความ สะอาดสำนักงาน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานวิชาการ งานนโยบายของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสามปี แผนปฏิบัติการ งานข้อบังคับตำบล งบประมาณ งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์ งานอินเตอร์เน็ตตำบล งานส่งเสริมการศึกษา และงานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก งานรวบรวมข้อมูลและงานประชาสัมพันธ์ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ งานการดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน งานศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์ งานอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานจัดการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานนิเทศการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษา การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้ และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ - รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้ และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี และการรับเงินในกิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานขออนุญาตเบิกเงินตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ - รายจ่าย รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน งานงบการเงินและงบทดลอง งานฝากเงิน งานเก็บรักษาเงิน และฐานะการเงินของอบต. รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี การรับเงินในกิจการประปา งานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดจัดเก็บรายได้ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษีพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพานทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ งานก่อสร้างและบูรณะสภาพโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบบน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ งานบริการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ เช่น ร่างตอบโต้ บันทึก รวบรวมข้อมูล การเก็บรักษา การจัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง การเบิกจ่ายพัสดุทางการช่าง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานจัดระเบียบชุมชน การพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพ งานพัฒนาสตรีและเยาวชน การจัดทำมีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้ข้อมูลแรงงาน การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสำรวจ และจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน การจัดทำแผนชุมชน งานฝึกอบรมอาชีพประชาชน งานส่งเสริมกองทุนเศรษฐกิจชุมชน งานส่งเสริมพัฒนากลุ่มสตรี งานการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (จปฐ.) งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสงเคราะห์ประชาชน งานสัมภาษณ์การศึกษา สอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ งานส่งเสริมชมรมผู้สูงอายุ งานจัดทำกรเบิกจ่ายเงินผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกิจกรรมเพื่อพัฒนาและฟื้นฟูคนพิการ งานส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองหรือส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุดรา ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายเมือง รักจ้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุดรา