



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหล่ม
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหล่ม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้องค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ เกี่ยวกับกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๕ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง (ก.อบต.จังหวัดลำปาง) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๔๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหล่ม จึงประกาศกำหนดกองราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะผู้บริหาร การดำเนินตามนโยบายของรัฐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหารือและความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ ฝ่าย คือ

๑.๑ งานด้านบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------|------------------------------------|
| - งานธุรการ สารบรรณ | - งานรัฐพิธี |
| - งานกิจการสภา | - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล |
| - งานตรวจสอบภายใน | - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ |
| - งานกฎหมายและนิติกรรม | - งานกฎหมายและคดี |
| - งานร้องทุกข์และอุทธรณ์ | - งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ |
| - งานทะเบียนพาณิชย์ | |

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| - งานนโยบายและแผน | - งานวิชาการ |
| - งานงบประมาณ | - งานจัดทำข้อบังคับ |
| - งานประสานงานโครงการฝึกอบรม | - งานควบคุมภายใน |
| - งานแก้ไขปัญหาเสพติด | - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร |

๑.๓ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสวัสดิการบุคลากร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานดำเนินการทางวินัย
- งานบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทน
- งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานส่งเสริมสมรรถภาพบุคลากร
- งานการสรรหาและพัฒนาบุคลากร

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชน
- งานการฟื้นฟู บูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย

๑.๕ งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

(๑.๕.๑) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล

(๑.๕.๒) งานศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านกีฬา
- งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา
- งานศูนย์เยาวชนประจำตำบล หมู่บ้าน
- งานจัดหาอุปกรณ์กีฬาให้แต่ละหมู่บ้าน

๑.๖ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานควบคุมและระงับโรคติดต่อ
- งานสถิติข้อมูลด้านสาธารณสุข
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพต่างๆ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ
- งานสนับสนุนกิจกรรมกลุ่มสตรี

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี และทะเบียนรับ-จ่ายทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบรมรวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับจ่ายขาดเงินสะสมของ อบรม. การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย คือ

๒.๑ งานควบคุมงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- การจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ
- การเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหล่มทุกหมวดรายจ่าย
- การเบิกจ่ายเงินแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหล่ม ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน และลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือ ที่สามารถเบิกจ่ายได้
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรับเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานนำส่งเงิน
- งานจัดทำทะเบียนเงินรายได้และรายจ่าย
- งานเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานงบการเงินและงบทรอง
- งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี
- งานคุมทะเบียนการเบิกจ่ายเงิน
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานพัสดุ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานพัฒนารายได้
- งานแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การจัดทำโครงการ การออกแบบก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างอาคาร
- งานปรับปรุงและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง
- งานทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น
- การขอตั้งงบประมาณประจำปี
- งานการของบประมาณประสานงานกับทางหน่วยราชการอื่น
- งานควบคุมการก่อสร้างถนน รางระบายน้ำ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ
- งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้อง ตามแบบที่ได้รับอนุญาต
- งานประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานด้านไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานด้านไฟฟ้า
- งานบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานธุรการและบันทึกข้อมูล มีความรับผิดชอบ

- งานรับ - ส่งหนังสือ
- งานร่าง - โต้ตอบหนังสือ
- งานรับคำร้องทั่วไปของกองช่าง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานจัดเก็บขยะ

- งานขับรถบรรทุกจัดเก็บขยะ
- งานบำรุงรักษารถบรรทุกจัดเก็บขยะ
- งานจัดเก็บขยะ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุรียา ตาสวรรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหล่ม