ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลงิ้วราย

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลงิ้วราย

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลงิ้วราย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สามารถให้การจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ อาศัยอำนาจตามความแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต. จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๕ ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ ข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๑ ข้อ ๒๓๒ ข้อ ๒๓๓ และข้อ ๒๓๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบหนังสือ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๓ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) จังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลงิ้วราย จึงกำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลงิ้วราย ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสารบรรณ งานธุรการ งานอาคารสถานที่ งานเลขานุการและงานประชุมสภา งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานรัฐพิธีงานประสานโครงการฝึกอบรม งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ งานอำนวยการและประสานราชการ งานทะเบียนยานพาหนะ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสะอาดสำนักงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่มิได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานบริหารงานบุคคล งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานงานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลังงานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมนา การศึกษาและดูงานการลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ รวมถึงงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานงบประมาณ งานรวบรวมสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภทและรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนปฏิบัติการ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานกิจการสภาขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์และงานอินเตอร์เน็ตตำบล งานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานศูนย์รวมข้อมูลข่าวสาร รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์ งานอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานข้อบัญญัติตำบล งานเลือกตั้ง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเบิกจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานการจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำ ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออก เป็น

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานเบิกจ่าย งานฝากเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานตรวจเงิน งานจัดทำการเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี งานโอนเงินเดือน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำบัญชีทุกประเภทงานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานรวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งานงบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งานรายงานทางการเงิน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปาและงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานทะเบียนพาณิชย์ รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ เขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ งานระบบ ข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานธุรการประจำกองช่าง งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำกองช่าง งานรับคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารและจัดทำใบอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานประสานสาธารณูปโภคเช่น ระบบไฟฟ้า และกิจการประปา เป็นต้น งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรมการให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข งานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การกำจัดน้ำเสีย งานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งานคือ

๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาล โรงงาน งานอาชีวอนามัย งานการเฝ้าระวัง งานควบคุมมลพิษ งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมงานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานสุขาภิบาลควบคุมอาคาร สถานประกอบการ งานป้องและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานติดตามตรวจสอบ รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุและผู้ติดเชื้อ การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนการจัดให้มี และสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา โดยแบ่งเป็น ๒ งาน ดังนี้

๕.๑ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชนมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่ ด้านสวัสดิการสังคม การจัดระเบียบชุมชน พัฒนาชุมชน การพัฒนาสตรีและเยาวชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่ด้านการสงเคราะห์เด็ก สตรีคนชราคนพิการและผู้ป่วยเอดส์ พิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี การส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน สนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมัชชา ทองสิมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลงิ้วราย