



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ใหญ่ เรื่อง กำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี ข้อ ๒๒๖ , ๒๒๗ , ๒๒๘ และข้อ ๒๒๙ องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ใหญ่จึงได้กำหนดขนาดให้เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ใหญ่มีหน้าที่ตามกำหนดในกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.๒๕๓๗ กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี(ก.อบต.จังหวัดลพบุรี) ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบล รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ใหญ่ไปแล้วนั้น และตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ใหญ่ ได้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอประกาศโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ใหญ่(ประเภทสามัญ) ดังนี้

๑.สำนักงานปลัด

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิกอบต. คณะกรรมการบริหาร การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานของบุคคลของอบต. ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาตต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด โดยแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายใน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- * งานการเจ้าหน้าที่
- * งานธุรการ งานสารบรรณ
- * งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- * งานประชาสัมพันธ์
- * งานกิจการสภา/การประชุม
- * งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- * งานนโยบายและแผน
- * งานวิชาการ
- * งานบันทึกข้อมูล
- * งานงบประมาณ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- * งานด้านนิติกร

- * งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- * งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- ๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - * งานข้อมูลการศึกษา
 - * งานหลักสูตรการศึกษา
 - * งานส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา
 - * งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - * งานอำนวยการ
 - * งานป้องกันและฟื้นฟู

๒. กองคลัง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี และทะเบียนรับ – จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญ และเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนการพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายใน คือ

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
 - * งานการเงินและบัญชี
 - * งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
 - * งานจัดทำฎีกา
 - * งานการเก็บรักษาเงิน
 - * งานทะเบียนคุมบัญชี งบการเงินและงบแสดงฐานะการเงิน
- ๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
 - * งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
 - * งานพัสดุ
 - * งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
 - * งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
 - * งานพัฒนารายได้
 - * งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
 - * งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ และหนี้สิน

๓. กองช่าง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติอนุญาตเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายใน คือ

๓.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- * งานประเมินราคา
- * งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- * งานออกแบบและบริการข้อมูล
- * งานผังเมือง

๓.๒ งานก่อสร้าง/งานสาธารณูปโภค

- * งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน เขื่อน
- * งานข้อมูลก่อสร้าง

๔.กองสวัสดิการสังคม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรม ศูนย์เยาวชนพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี ส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน พัฒนาสตรีและเยาวชน สนับสนุนกิจกรรมของเด็กและคนชรา การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพการควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภคและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์

- * งานส่งเสริมอาชีพ
- * งานสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็ก สตรี ผู้ด้อยโอกาส
- * งานฐานข้อมูล
- * งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
- * งานสวัสดิการชุมชน

๔.๒ งานสาธารณสุข

- * งานส่งเสริมสุขภาพ
- * งานสุขศึกษา
- * งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ

การบริหารงานของแต่ละส่วนราชการให้มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บริหารสูงสุดและมีหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนบริหารงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ทั้งนี้ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

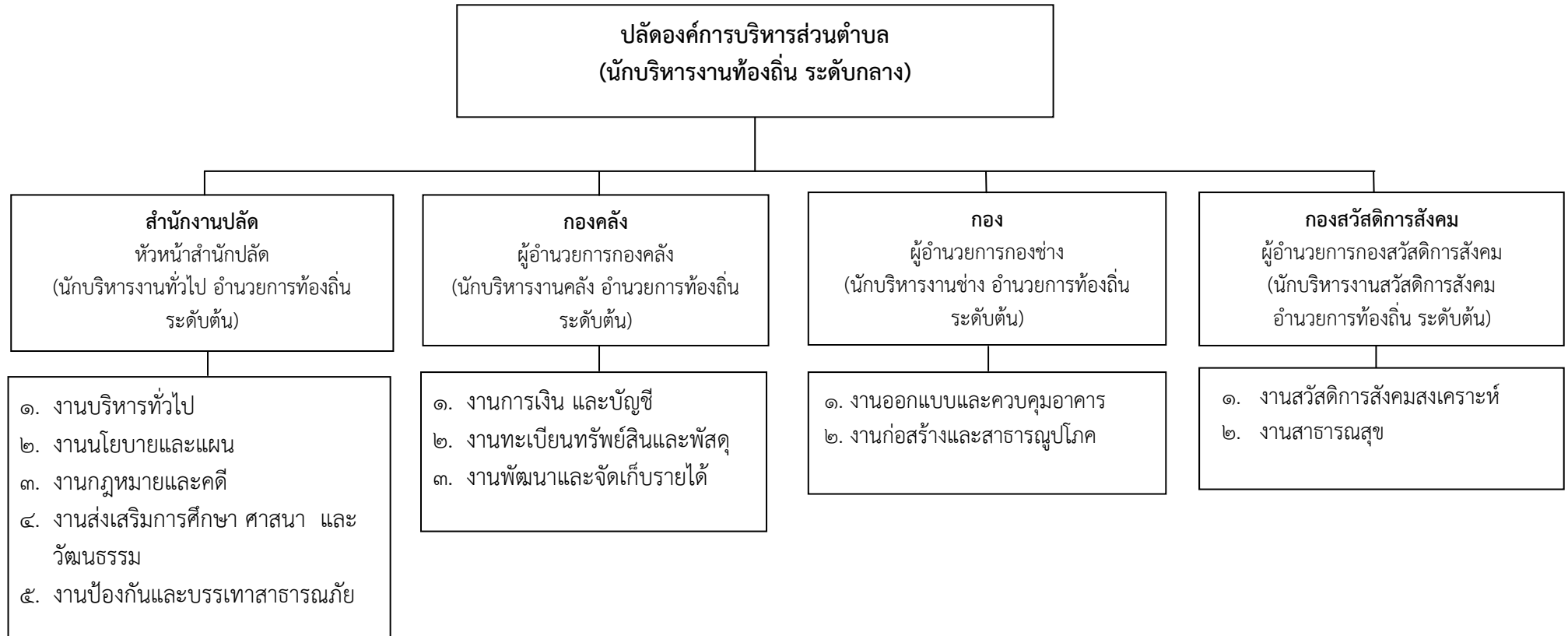
(ลงชื่อ)



(นายสันติ จำปาแดง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ใหญ่

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ใหญ่(ประเภทสามัญ)
อำเภอบ้านหมี่ จังหวัดลพบุรี



โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ใหญ่
อำเภอบ้านหมี่ จังหวัดลพบุรี

