



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงานแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราชเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพที่เพิ่มมากขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ จึงขอยกเลิกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ฉบับลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ใหม่ ดังนี้

๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษา ความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

/ฝ่าย.....

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และรับผิดชอบ งานวิเคราะห์ งานแผน และจัดทำแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดและการปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอนและการคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควคม ตรวจสอบแก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียน พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานระบบสารสนเทศข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร และงานฝึกอบรม งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางวิชาการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาและสาธิตงานวิชาการเกษตร เป็นต้น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/งานบริหาร.....

๑.๔.งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบ งานสารบรรณ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานอำนวยการและงานข้อมูลข่าวสาร งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ เป็นต้น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และรับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ และงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจรจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานนิติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และรับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไป

/ตามกฎหมาย.....

ตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานแผนป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัย งานการระงับเหตุ งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่าง ๆ งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานช่วยเหลือฟื้นฟูงานกู้ภัย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุน การจัดสวัสดิการสังคมแก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส ทางสังคม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานหลักประกันสุขภาพชุมชน งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่และรับผิดชอบ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัย วินิจฉัย ปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบ และวิธีการดำเนินงาน นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานรักษาความสะอาดเก็บรวบรวมและขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นกลุ่มงาน จำนวน ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานบริหารงานคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี และตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

/เกี่ยวกับ.....

งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี งานคำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองคลัง งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ งานควบคุมตรวจสอบ หลักฐานเอกสารต่าง ๆ ในการจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินในกอง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำทะเบียน คุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล งานควบคุม ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูล และระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขอ อนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ งานควบคุมดูแลและ ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ งานด้านการจัดเก็บภาษี งานประเมินภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด งานเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ งานตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม ข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา งานทะเบียนพาณิชย์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำ ทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งาน จัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง และบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ งานควบคุมการก่อสร้างและควบคุมถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นงานควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานธุรการและจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านกรก่อสร้าง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานติดตั้ง บำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้ง ไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง งานก่อสร้าง ซ่อม บำรุงระบบประปาหมู่บ้านและระบบจ่ายน้ำ งานซ่อมบำรุงประปาภูเขา และระบบจ่ายน้ำ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ การออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติ ต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบ วินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณของกองช่าง งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานควบคุมตรวจสอบ หลักฐานเอกสารต่าง ๆ ในการจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินภายในกอง งานรับเรื่องราวการขออนุญาตออกใบอนุญาตตามคำสั่งตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบ การเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผล การตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ส่วนราชการ.....

ให้ส่วนราชการลำดับที่ ๑ - ๓ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการลำดับที่ ๔ มีฐานะต่ำกว่ากอง
ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 10 เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นายปรีชา ทรงทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

ร่าง/พิมพ์.....

ตรวจ/ทาน.....

ทน.สป.....

ปลัด.....