



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนางพญา
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ส่วนราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางพญา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหาร
งานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และ มติคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) จังหวัดอุตรดิตถ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อให้
เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนางพญา จึงประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการของ
องค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำ
แผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะกรรมการบริหาร การดำเนินการตาม
นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา
พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารทั่วไป
- งานธุรการ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน
- งานที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเจ้าหน้าที่และสิทธิสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
- งานการเจ้าหน้าที่และสิทธิสวัสดิการพนักงานจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร

๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

๑.๕ งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำแผนที่ภาษี การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัสดุต่าง ๆ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา
- งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นๆ
- งานเบิกจ่าย การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- งานจัดสรรเงินต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานจัดทำบทดลองประจำเดือนประจำปี
- งานจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน
- งานจัดทำบัญชีทุกประเภท
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้
- งานตรวจสอบบัญชี
- งานวิชาการด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ
- งานธุรการ สารบรรณ

๒.๒ งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานประเมินราคา
- งานธุรการ สารบรรณ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานระบายน้ำ
- งานสำรวจและแผนที่ภาษี

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะ เกี่ยวกับ การศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรอง เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังต่อไปนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดกิจกรรมพัฒนาเยาวชน
- งานจัดค่ายเยาวชน
- งานจัดกิจกรรมชมรมกีฬา และนันทนาการต่าง ๆ
- งานการกีฬา
- งานธุรการ สารบรรณ

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรวบรวมผลงานการมีส่วนร่วมสนับสนุน ส่งเสริม การจัดการศึกษาแก่สังกัดต่าง ๆ
- งานการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานศูนย์วัฒนธรรม

๔.๓ สถานศึกษาในสังกัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดการเรียนการสอน
- งานการเงิน/บัญชี และพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบภาษีทั้ง ภายในและภายนอกและ ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบ พัสดุและการรักษา ตรวจสอบทรัพย์สินของอบต. ตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของอบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดย จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ๑ งาน คือ งานตรวจสอบภายใน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวัน สมบัติยา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางพญา