



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง (ก.อบต.จังหวัดลำปาง) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดลำปาง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงประกาศกำหนดส่วนราชการ โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานกิจการสภา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล งานสิทธิและสวัสดิการ งานพัฒนาบุคลากร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายแผน งานประเมินผล แผนงาน/โครงการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม งานผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจกรรมของกลุ่มสตรี/ผู้สูงอายุ งานพัฒนาและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ และงานการพัฒนาเด็กและเยาวชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีหน้าที่รับผิดชอบงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานช่วยเหลือฟื้นฟู และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมการสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การให้บริการด้านสาธารณสุข การรักษาความสะอาด การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตว์แพทย์และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรับ การจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การทำงบการเงิน งานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ งานเกี่ยวกับการพัสดุ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับ การควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียมต่างๆ งานจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ การตีราคาประเมินที่ดินและราคาค่าเช่ามาตรฐานกลาง งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานสาธารณูปโภค งานสถานที่และไฟฟ้า งานสวนสาธารณะ มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ งานร้องเรียน/ร้องทุกข์ งานรับคำร้องและการรายงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้างและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานออกแบบและประมาณการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานทางช่างเขียนแบบ คัดลอกแบบ แปลนของทางอาคาร เขื่อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เขียนแผนที่ต่างๆ ประมาณการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดิน สาธารณประโยชน์ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกทางน้ำ งานตรวจสอบการขออนุญาตตามพระราชบัญญัติผังเมือง งานจัดทำผังเมืองรวมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบงานสำรวจ ออกแบบ ประมาณการด้านไฟฟ้า อาคาร ไฟฟ้าสาธารณะ การซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะและระบบประปา งานติดตั้งและควบคุมเครื่องเสียง งานบริการและให้คำปรึกษาตรวจสอบด้านงานไฟฟ้า และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายนิพัฒน์พล แก้วปัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ร่าง	๑. ๖
พิมพ์	๖
ทวน	
ตรวจ	๑๖.๖