



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเนินมะกอก  
เรื่อง กำหนดโครงสร้างและแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเนินมะกอก

พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
งานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลาง  
พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและ  
การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหาร  
ส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐  
พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๖, ข้อ ๒๒๗, ข้อ ๒๒๘, ข้อ ๒๓๑, ข้อ ๒๓๒ และคณะกรรมการพนักงาน  
ส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ ให้ความ  
เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) แล้ว จึงประกาศกำหนดส่วนราชการ อำนาจหน้าที่  
ความรับผิดชอบ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเนินมะกอก ดังนี้

ข้อ ๑. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเนินมะกอก มีภารกิจอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ  
สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง พ.ศ. ๒๕๕๒ และตาม  
พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒  
ตลอดจนกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๒. ให้กำหนดโครงสร้างและแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล  
เนินมะกอก ดังนี้

- (๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง

ให้ส่วนราชการตาม (๒), (๓) มีฐานะเป็นกอง

ข้อ ๓. อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเนินมะกอก มีดังนี้

(๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ  
ราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น  
ๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบัญญัติตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์  
ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ ฝึกอบรม การให้สุศึกษา การ  
จัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการ  
ฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน งานสวนสาธารณะ รวมทั้งกำกับและ  
เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ

(๒) มอบหมาย มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคนหนึ่ง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- ๑.๑.๑ งานสารบรรณ
- ๑.๑.๒ งานบริหารงานบุคคล
- ๑.๑.๓ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- ๑.๑.๔ งานตรวจสอบภายใน
- ๑.๑.๕ งานกิจการสภา

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- ๑.๒.๑ งานนโยบายและวางแผน
- ๑.๒.๒ งานวิชาการ
- ๑.๒.๓ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- ๑.๒.๔ งานงบประมาณ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- ๑.๓.๑ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๓.๒ งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๑.๓.๓ งานข้อบังคับและระเบียบ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑.๔.๑ งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑.๔.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย

๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- ๑.๕.๑ งานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
- ๑.๕.๒ งานข้อมูลการพัฒนาชุมชน
- ๑.๕.๓ งานวิชาการพัฒนาชุมชน
- ๑.๕.๔ งานพัฒนาชุมชน

๑.๖ งานบริหารการศึกษา

- ๑.๖.๑ งานส่งเสริมการศึกษา
- ๑.๖.๒ งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- ๑.๖.๓ งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก
- ๑.๖.๔ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

- ๑.๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

(๒) กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์ จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

#### ๒.๑ งานการเงิน

๒.๑.๑ งานการเงิน

๒.๑.๒ งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน

๒.๑.๓ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.๑.๔ งานเก็บรักษาเงิน

#### ๒.๒ งานบัญชี

๒.๒.๑ งานการบัญชี

๒.๒.๒ งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน

๒.๒.๓ งานงบบการเงินและงบทดลอง

๒.๒.๔ งานแสดงฐานะทางการเงิน

#### ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๓.๑ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

๒.๓.๒ งานพัฒนารายได้

๒.๓.๓ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

๒.๓.๔ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

#### ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๔.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

๒.๔.๒ งานพัสดุ

๒.๔.๓ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

(๓) กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานข้อมูลก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้าง งานออกแบบและบริการข้อมูล งานกิจการน้ำประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานวางระบายน้ำ งานผังเมือง งานสำรวจและแผนที่ งานวางแผนและ พัฒนาผังเมือง งานควบคุมผังเมือง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

#### ๓.๑ งานก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน

๓.๑.๒ งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ฝายทดน้ำ

๓.๑.๓ งานข้อมูลการก่อสร้าง

/๓.๒ งานออกแบบ...

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๒.๑ งานประเมินราคา

๓.๒.๒ งานควบคุมการก่อสร้าง

๓.๒.๓ งานออกแบบและบริหารข้อมูล

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

๓.๓.๑ งานประสานกิจการประปา

๓.๓.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๓.๓ งานระบายน้ำ

๓.๔ งานผังเมือง

๓.๔.๑ งานสำรวจและแผนที่

๓.๔.๒ งานวางผังพัฒนาเมือง

๓.๔.๓ งานควบคุมทางผังเมือง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายวสันต์ พรธณภัทตรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเนินมะกอก