ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าระกำ
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าระกำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๑ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าระกำดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๑.๑ งานสารบรรณของ อบต.

๑.๑.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑.๑.๓ งานกิจการสภา งานประชุมสภา คณะผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล

๑.๑.๔ งานประสานความร่วมมือของ อบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือของ อบต.และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑.๑.๕ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๑.๖ งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการ การจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ

๑.๑.๗ งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑.๑.๘ งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑.๑.๙ งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภา

๑.๑.๑๐ งานทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง

๑.๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในส่วนราชการใด และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๒.๑ งานวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน

๑.๒.๒ งานพิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายของผู้บริหาร

๑.๒.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๒.๔ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

/๑.๒.๕ งานจัดทำ...

๑.๒.๕ งานจัดทำโครงการ และติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒.๖ งานสารนิเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑.๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๓.๑ งานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ

๑.๓.๓ งานสอบแข่งขันสอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๑.๓.๔ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานและลูกจ้าง

๑.๓.๕ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑.๓.๖ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตรากำลัง

๑.๓.๗ งานพัฒนาบุคลากร พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๓.๘ งานสวัสดิการข้าราชการ/พนักงานและลูกจ้าง การลาต่าง ๆ

๑.๓.๙ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ

๑.๓.๙ งานแจ้งมติ ก.กลาง, ก.อบต. ให้ส่วน/สำนักต่าง ๆ ทราบ

๑.๓.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๔.๑ งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การทำนิติกรรม สัญญา

๑.๔.๒ ร่างกฎหมาย แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔.๓ ตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย รวบรวมพยานหลักฐาน การสอบสวน

๑.๔.๔ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์

๑.๔.๕ งานตรวจสอบสัญญา คู่สัญญาในงานต่าง ๆ

๑.๔.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๕.๑ งานสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์

๑.๕.๒ งานการพัฒนาชุมชน

๑.๕.๓ งานส่งเสริมสนับสนุนกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ(สปสช.)

๑.๕.๔ งานถ่ายโอนเงินสงเคราะห์ประเภทต่าง ๆ

๑.๕.๕ งานสภาเด็กและเยาวชน

๑.๕.๖ งานพัฒนาสตรีและเยาวชน

๑.๕.๗ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน

๑.๕.๘ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

๑.๕.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๖.๑ งานถ่ายโอนเกี่ยวกับสถานศึกษา

๑.๖.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

๑.๖.๓ งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๖.๔ งานสนับสนุนกิจการศาสนา

/๑.๖.๕ งานสนับสนุน...

๑.๖.๕ งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น

๑.๖.๖ งานสันทนาการ

๑.๖.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๖.๘ งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล/พนักงานจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๖.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๗.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.๗.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๑.๗.๓ งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ

๑.๗.๔ งานควบคุมโรค

๑.๗.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๘.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๘.๒ งานบริหารงานการเกษตร

๑.๘.๓ งานส่งเสริมการผลิตการตลาด

๑.๘.๔ งานส่งเสริมปศุสัตว์

๑.๘.๕ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ

๑.๘.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๑.๑ งานการเงิน

๒.๑.๒ งานการงบประมาณ

๒.๑.๓ งานการศึกษาวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน

๒.๑.๔ งานการวิเคราะห์ฐานะทางการเงิน

๒.๑.๕ งานรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี

๒.๑.๖ งานตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๒.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี

๒.๒.๑ งานบัญชี การลงบัญชีรายรับ รายจ่าย

๒.๒.๒ งานตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญผู้จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานบัญชี

๒.๒.๓ งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารทางบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ

๒.๒.๔ ตรวจสอบการ ตรวจทานการลงบัญชี

๒.๒.๕ งานปิดบัญชีงบประมาณประจำปี

๒.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๓.๑ งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ของ อบต.

๒.๓.๒ งานพัฒนารายได้

๒.๓.๓ งานตรวจรับ แบบแสดงรายการคำร้อง/คำขอ ของผู้เสียภาษี/ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นของ อบต.

๒.๓.๔ งานตรวจสอบและประเมินภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบและการเก็บรักษาและนำส่งเงิน

๒.๓.๕ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๓.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๔.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

๒.๔.๒ งานการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา

๒.๔.๓ งานการทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๒.๔.๔ งานการแทงจำหน่ายพัสดุชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

๒.๔.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและงานเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๑.๑ งานก่อสร้างบูรณะถนน สะพานและแหล่งน้ำ

๓.๑.๒ งานสำรวจและออกแบบ

๓.๑.๓ งานโครงการพิเศษ

๓.๑.๔ งานระบบข้อมูลและแผนที่

๓.๑.๕ งานสารบรรณ

๓.๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๒.๑ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

๓.๒.๒ งานวิศวกรรม

๓.๒.๓ งานประเมินราคา

๓.๒.๔ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๓.๒.๕ งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๓.๒.๖ งานออกแบบ

๓.๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

๓.๓.๑ งานตรวจสอบ การขออนุญาต

๓.๓.๒ งานสำรวจแหล่งน้ำ

๓.๓.๓ การวางแผน ดูแลรักษา และซ่อมแซม บำรุงสาธารณูปโภค ทางระบายน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะระบบประปา ระบบเสียง หอกระจายข่าว

๓.๓.๔ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๕ งานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าระกำ จึงขอประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของ โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ สุวิทย์ เล็กพูล

(นายสุวิทย์ เล็กพูล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าระกำ