



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๑ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑.๒ งานบริหารบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง
- ๑.๑.๓ งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๑.๔ งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงาน
ต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๑.๕ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- ๑.๑.๗ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑.๑.๘ งานส่งเสริมการศึกษา
- ๑.๑.๙ งานราชพิธีต่างๆ
- ๑.๑.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ
- ๑.๒.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาในระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๑.๒.๔ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒.๕ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของราชการ
- ๑.๒.๖ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๑.๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๓.๑ งานเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๑.๓.๒ งานเกี่ยวกับการจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ
- ๑.๓.๓ งานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง
- ๑.๓.๔ งานการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ
- ๑.๓.๕ งานการพิจารณาคำเนิการทางวินัยข้าราชการ
- ๑.๓.๖ การดำเนินการทางวินัยข้าราชการ
- ๑.๓.๗ งานการดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- ๑.๓.๘ งานการจัดทำ แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติข้าราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑.๓.๙ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑.๓.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๔.๑ งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติและระเบียบของ อบต.
- ๑.๔.๒ งานดำเนินการกิจการพาณิชย์
- ๑.๔.๓ งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๑.๔.๔ งานพิจารณา วินิจฉัย ตีความกฎหมาย
- ๑.๔.๕ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๑.๔.๖ งานจัดทำนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- ๑.๔.๗ งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- ๑.๔.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๕.๑ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๑.๕.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๑.๕.๓ งานศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๕.๔ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- ๑.๕.๕ งานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- ๑.๕.๖ งานการแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือ เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๑.๕.๗ งานให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตร

และอุตสาหกรรมในครัวเรือน

- ๑.๕.๘ งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๑.๕.๙ งานติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
- ๑.๕.๑๐ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๕.๑๑ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๕.๑๒ งานงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานที่เกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑.๑ งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๒.๑.๒ งานการซื้อและการจ้าง
- ๒.๑.๓ การจัดสรรเงินต่าง ๆ
- ๒.๑.๔ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒.๑.๕ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๒.๑.๖ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๒.๑.๗ งานจัดหางบประมาณรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๒.๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๒.๑ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๒.๒.๒ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

/๒.๒.๓ งานจัดเก็บ...

- ๒.๒.๓ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้
อื่น ๆ
- ๒.๒.๔ งานจัดทำประกาศให้มียืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒.๒.๕ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
- ๒.๒.๖ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ๒.๒.๗ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้
อื่น ๆ
- ๒.๒.๘ งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๓.๑ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๒.๓.๒ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๓.๓ งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้าน
วิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงาน
การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การ

ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม
ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ
แผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑.๑ งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน
- ๓.๑.๒ งานสาธารณูปการอื่น และงานบำรุงรักษาติดตั้งไฟฟ้า
- ๓.๑.๓ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๓.๑.๔ งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- ๓.๑.๕ งานสถาปัตยกรรม
- ๓.๑.๖ งานควบคุมก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๓.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๓.๑ งานเกี่ยวกับกิจการประปา
- ๓.๓.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

จ



(นางอวยพรทิพย์ ศรีเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา