



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับ กำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศกำหนดกองราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ งานกิจการสภา งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานกฎหมายและคดี งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการและสังคม งานส่งเสริมการเกษตร งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- สารบรรณ
- งานกิจการสภา
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ
- จัดทำทะเบียนประวัติ
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานสวัสดิการ/เครื่องราชย์ ฯลฯ

๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานประชาสัมพันธ์

๑.๕ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติ อบต.

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสนับสนุนกิจกรรม อบพร.
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๖ งานสวัสดิการและสังคม

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานข้อมูลและความจำเป็นพื้นฐาน

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพด้านการเกษตร
- งานสถานีสูบน้ำ

๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานสวัสดิการและสนับสนุนสาธารณสุขขั้นมูลฐาน

๒. กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต.รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทรองราชการ การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานการเงิน/บัญชี
- งานรับเบิก จ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานทะเบียนคุม การเบิกจ่ายเงิน

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานพัฒนารายได้
- งานภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า
- งานแผนที่ภาษี

๒.๓ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานพัสดุ
- งานทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดไปโครงการ ของ อบต. งานบำรุง
ซ่อมและจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุม
อาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ การประสานสาธารณูปโภคและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๓.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๒ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างบูรณะถนน สะพาน ฯลฯ

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการสาธารณูปโภคทุกประเภท

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการ
การวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การวางแผนการศึกษาการจัดการ
ส่งเสริมการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา
กำหนดนโยบาย แผนงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานแผนงานและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานการศึกษานอกระบบ

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ฯ

- งานนันทนาการและกีฬา
- งานประเพณี ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ
ภายใน อบต. ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน บัญชี
การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน คือ

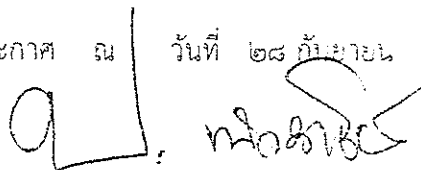
๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

- งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายใน
- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ

โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายประกอบ แก้วศิริบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำไทร