



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตาะกา  
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงการสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของการบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคเดียวแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลล้วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ จึงประกาศแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรีประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ติดต่อ นัดหมาย งานรับรองต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม ทำรายงานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามรายงานการประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล การเลือกตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานนิติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมายและคดี การดำเนินติกรรมสัญญา ร่างระเบียบข้อบังคับ ตีความ และวินิจฉัยปัญหากฎหมาย รวบรวมพยานหลักฐาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เสื่อนระดับ การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การพัฒนาบุคลากร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและรับอัคคีภัย การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเตรียมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม ส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานเขียงบังซึพผู้สูงอายุ และคนพิการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดคนนโยบายในการทำแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่าย การรวบรวมข้อมูล งานสถิติและการวิเคราะห์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ กองคลัง

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการราชการทั่วไป ของกองคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี การตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานเรื่องดัดและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม การเรื่องดัดจัดเก็บรายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ ทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ กองช่าง

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการราชการทั่วไป ของกองช่าง องค์กรบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อม บำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานของ เครื่องจักรกล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานสำรวจและออกแบบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำ ทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง งานการ ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค และกิจการประปา งานระบายน้ำ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการราชการทั่วไป ของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานบริหารการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษาพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก พัฒนาบุคลากรและสถานศึกษา จัดทำวัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะการเผยแพร่ เกี่ยวกับการศึกษา การจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สนับสนุนกิจการศาสนา สนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานส่งเสริมกิจการและนันทนาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนงานกิจการและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑ – ๓.๔ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๓.๕ มีฐานะต่ำกว่า กอง ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเดชะ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ด.ต.

(ศิลปชัย วงศ์นิกร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเดชะ