

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๒๒๙, ๒๓๐,๒๓๑, และ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๖ มีมติเห็นชอบให้ องค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนกการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

<u>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑.๑ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๒ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง

๑.๑.๓ งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล

๑.๑.๔ งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่างๆ ที่

ขอความร่วมมือ

๑.๑.๕ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ

๑.๑.๖ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา

และผู้ทำคุณประโยชน์

๑.๑.๗ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑.๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ <u>งานนโยบายและแผน</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๒.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๑.๒.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๑.๒.๔ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒.๕ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๑.๒.๖ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๑.๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ <u>งานกฎหมายและคดี</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๓.๑ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง

และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๒ งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ

ตามกฎหมาย

๑.๓.๓ งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การ

บริหารส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๑.๓.๔ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับ

๑.๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. **ส่วนคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ งาน ดังนี้

๒.๑ <u>งานการเงิน</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑.๑ งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน

๒.๑.๒ งานการซื้อและการจ้าง

๒.๑.๓ การจัดสรรเงินต่าง ๆ

๒.๑.๔ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ

๒.๑.๕ งานการตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ และการ

จำหน่ายพัสดุ

๒.๑.๖ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๒.๑.๗ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

๒.๑.๘ งานจัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๒.๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๒.๑ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บ

รายได้

๒.๒.๒ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๒.๒.๓ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ

รายได้อื่น

๒.๒.๔ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๒.๒.๕ งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน

๒.๒.๖ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

๒.๒.๗ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและ

รายได้อื่น

๒.๒.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. **ส่วนโยธา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกร การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑.๑ งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน

๓.๑.๒ งานสาธารณูปการอื่น และงานบำรุงรักษาติดตั้งไฟฟ้า

๓.๑.๓ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ

๓.๑.๔ งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน

๓.๑.๕ งานสถาปัตยกรรม

๓.๑.๖ งานควบคุมและการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย

๓.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

จ่าสิบเอก ธรรมนูญ มูณีเกิด

(ธรรมนูญ มูณีเกิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง