



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลควนชะลิก
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลควนชะลิก
(ปรับปรุงใหม่)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙ / ๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ มีมติเห็นชอบองค์การบริหารส่วนตำบลควนชะลิก จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการในของส่วนราชการต่างๆดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหาร ส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้ เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการ ภายนอกออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ และงานเลขานุการผู้บริหาร

- งานสารบรรณ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอำนวยการ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและประสานงานอำนวยการความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลือกตั้ง
- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานการเลือกตั้ง
- งานกฎหมาย งานคดี และนิติกรรม
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา และงบประมาณ ดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานติดตามประเมินผล
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาชุมชน และการส่งเสริมอาชีพ ดังนี้

-]
- งานสำรวจข้อมูลพื้นฐาน (จปฐ.)
 - งานฝึกอบรมพัฒนาการ
 - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ
 - งานส่งเสริมสุขภาพ
 - งานข้อมูล
 - งานฝึกอบรมอาชีพ
 - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
 - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน บุคคล ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน อบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลา ศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนขั้น ค่าตอบแทนพนักงานจ้างการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานจัดทำและปรับปรุงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง
- งานสวัสดิการพนักงาน อบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานการศึกษา มีภาระหน้าที่ในการส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและ นันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานบริการและส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานให้คำปรึกษานักเรียน และประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- งานสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา
- งานจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา

- งานติดต่อขอความช่วยเหลือหน่วยงานอื่น ๆ ทางการศึกษา
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการกีฬา และงานประเพณีต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายมีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- การจัดสรรเงินต่าง ๆ
- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- งานการเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการซื้อการจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับ/จ่าย พักและเก็บรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานสาธารณูปการอื่น และงานบำรุงรักษาติดตั้งไฟฟ้า
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ
- งานสถาปัตยกรรม
- งานควบคุมและก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานสวนสาธารณะ หรือสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานอนุรักษ์แหล่งน้ำ และป่าไม้
- งานสำรวจแผนที่ การวางผังเมือง และควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานบริหารกิจการประปา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายสุชีพ จันทรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนชะลิก