

สำเนาฉบับ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ , ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งผู้บริหารในองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่และองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ จึงขอยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน และประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑.๒ งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๑.๓ งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ
ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๑.๔ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- ๑.๑.๕ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑.๑.๖ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑.๑.๗ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๑.๑.๘ งานวิเคราะห์นโยบายและพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน
เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน
และระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น วาตภัย อุทกภัย

- ๑.๑.๙ งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๑.๑.๑๐ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๑.๑.๑๑ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๑.๑.๑๒ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๑.๑.๑๓ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๑.๑๔ งานสวัสดิการและเยาวชน
- ๑.๑.๑๕ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๑.๑๖ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๑.๑.๑๗ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๑.๑๘ งานส่งเสริมการศึกษาและศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๑.๑๙ งานกิจการโรงเรียน
- ๑.๑.๒๐ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑.๒๑ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๑.๑.๒๒ งานรักษาความสะอาด
- ๑.๑.๒๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑.๒๔ งานควบคุมโรค
- ๑.๑.๒๕ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๑.๒๖ งานส่งเสริมปศุสัตว์
- ๑.๑.๒๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - ๑.๒.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง
 - ๑.๒.๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
 - ๑.๒.๓ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
 - ๑.๒.๔ งานพัฒนาบุคลากร
 - ๑.๒.๕ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
 - ๑.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - ๑.๓.๑ งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีงบประมาณรายจ่าย
 - ๑.๓.๒ งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
 - ๑.๓.๓ งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
 - ๑.๓.๔ งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและการร้องทุกข์และอุทธรณ์
 - ๑.๓.๕ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับ
 - ๑.๓.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๔.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๑.๔.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาการวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔.๓ งานจัดทำแผนระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๑.๔.๔ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๔.๕ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๔.๖ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและนโยบายของทางราชการ
- ๑.๔.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับกาจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- ๒.๑.๑ งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน
- ๒.๑.๒ งานจัดสรรเงินต่าง ๆ
- ๒.๑.๓ งานการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ
- ๒.๑.๔ งานเกี่ยวกับฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๑.๕ งานตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒.๑.๖ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๒.๑.๗ งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๒.๑.๘ งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๒.๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ๒.๒.๑ งานวางแผนและจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๒.๒.๒ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๒.๒.๓ งานจัดเก็บและชำระเงินได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๒.๒.๔ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒.๒.๕ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน

- ๒.๒.๖ งานเก็บเอกสารและหลักฐานการเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- ๒.๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
- ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
 - ๒.๓.๑ งานจัดซื้อ จัดจ้าง
 - ๒.๓.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
 - ๒.๓.๓ งานการตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุและการจำหน่าย
 - ๒.๓.๔ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
 - ๒.๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง

- ๓.๑.๑ งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน
- ๓.๑.๒ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและพาหนะ
- ๓.๑.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายฉัตรชัย ศรีวิสุทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน

.....	ปลัด อบต.
.....	รองปลัด อบต.
.....	หน.สป.
.....	ร่าง/พิมพ์