ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2564 โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด กอง หรือส่วนราชการ ที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับ ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา 15 และ 25 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี ในการประชุมครั้งที่ 9/2564 เมื่อวันที่ 22 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564 จึงประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ดังนี้

1. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

2. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือประกาศใช้เป็นต้นไป

3. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ประกอบด้วย

1. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (01)
2. หน่วยตรวจสอบภายใน (12)
3. กองคลัง (04)
4. กองช่าง (05)
5. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)
6. กองสวัสดิการสังคม (11)

3.1 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสหน่วยงาน 01) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

3.2 หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสหน่วยงาน 12)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุก

ประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ

งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

3.3 กองคลัง (รหัสหน่วยงาน 04) มีหน้าที่เกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานที่เกี่ยวกับการทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และเงินรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย ทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓.4 กองช่าง (รหัสหน่วยงาน 05) มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ อาคาร ถนน สะพาน แหล่งน้ำฯลฯ งานการประมาณค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทาง อาคาร ถนน สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

3.5 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (รหัสหน่วยงาน 08) มีหน้าที่หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา จัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา ศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน ควบคุมดูแลสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) งานบริหารการศึกษา

(2) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

3.6 กองสวัสดิการสังคม (รหัสหน่วยงาน 11) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรม ศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับ งานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

(2) งานสังคมสงเคราะห์

(3) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. 2564

(นายสุพจน์ บำรุงกลาง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

(สำเนาคู่ฉบับ)

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2564 โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด กอง หรือส่วนราชการ ที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับ ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา 15 และ 25 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี ในการประชุมครั้งที่ 9/2564 เมื่อวันที่ 22 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564 จึงประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ดังนี้

1. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

2. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือประกาศใช้เป็นต้นไป

3. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ประกอบด้วย

2. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (01)

2. หน่วยตรวจสอบภายใน (12)

3. กองคลัง (04)

4. กองช่าง (05)

5. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)

6. กองสวัสดิการสังคม (11)

3.1 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสหน่วยงาน 01) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

3.2 หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสหน่วยงาน 12)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ

งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

3.3 กองคลัง (รหัสหน่วยงาน 04) มีหน้าที่เกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานที่เกี่ยวกับการทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และเงินรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย ทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓.4 กองช่าง (รหัสหน่วยงาน 05) มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบอาคาร ถนน สะพาน แหล่งน้ำฯลฯ งานการประมาณค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทาง อาคาร ถนน สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

3.5 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (รหัสหน่วยงาน 08) มีหน้าที่หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา จัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา ศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน ควบคุมดูแลสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) งานบริหารการศึกษา

(2) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

3.6 กองสวัสดิการสังคม (รหัสหน่วยงาน 11) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรม ศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับ งานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

(2) งานสังคมสงเคราะห์

(3) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. 2564

(นายสุพจน์ บำรุงกลาง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

.....

พิมพ์/ทาน

.....หน.สำนักปลัด

.....ปลัดอบต.