ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลย่านรี
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ จึงประกาศแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านรี ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลย่านรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลย่านรี ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลย่านรี กำหนดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และงานจัดเตรียมการประชุม งานการเงินและพัสดุ งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการ งานนโยบาย แผนงานและโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี และแผนดำเนินงาน งานติดตามและประเมินผลแผน งานงบประมาณ งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริต งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานนิติการ

อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานกฎหมายและคดีต่าง ๆ งานนิติกรรมและสัญญา รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ การสอบสวนข้อเท็จจริง ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/(๔) งานการเจ้าหน้าที่...

(๔) งานการเจ้าหน้าที่

อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การจัดทำระบบสารสนเทศและทะเบียนประวัติ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การรวบรวมข้อมูลการดำเนินการทางวินัย และงานสวัสดิการพนักงาน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันภัยและระงับเหตุสาธารณภัยต่างๆ การรักษาความสงบเรียบร้อย การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเฝ้าระวัง ตรวจตรา ฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์และยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานสวัสดิการสังคม

อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์และจัดสวัสดิการที่พึงได้ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน จัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน สนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน ส่งเสริมการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน จัดโครงการ/กิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุนต่าง ๆ ในชุมชน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานบริหารงานสาธารณสุข

อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล การเฝ้าระวังโรค การป้องกันและควบคุมโรค การอนามัยสิ่งแวดล้อม การตรวจประเมินสถานประกอบการ การรักษาความสะอาดของชุมชน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชน งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กองคลัง

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของกองคลัง งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานจัดเตรียมการประชุม งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการเงินและบัญชี

อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ การประเมินภาษีและคำนวณภาษี การสำรวจพื้นที่ ร้านค้า สถานประกอบกิจการที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียม พร้อมทั้งเร่งรัดติดตามลูกหนี้ค้างชำระภาษี รับคำร้องพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/(๔) งานพัสดุ...

(๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน

อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ดูแล ซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ติดตามทวงคืนทรัพย์สิน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่าง ๆ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ปรับข้อมูลแผนที่ภาษี ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินให้ตรงกับข้อมูลภาคสนาม จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กองช่าง

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของกองช่าง งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานจัดเตรียมการประชุม งานการเงินและพัสดุ งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความปลอดภัยของโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่าง ๆ ได้แก่ ถนน สะพาน ทางเท้า ทางระบายน้ำ ทางน้ำล้น เป็นต้น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานสำรวจและออกแบบ

อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ งานผังโครงการ ประมาณราคาและกำหนดราคากลางของงานถนน อาคาร สะพาน ทางระบายน้ำ ทางเท้า แหล่งน้ำสาธารณะ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานกิจการประปา ระบบเสียงตามสาย เป็นต้น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานสาธารณูปโภค

อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานไฟฟ้าสาธารณะ งานกิจการประปา ระบบเสียงตามสาย งานขุดลอกและบำรุงรักษาคูคลอง แหล่งน้ำสาธารณะ การป้องกันตลิ่งพัง การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานผังเมือง

อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานการผังเมือง กำหนดนโยบายการพัฒนาพื้นที่ ระบบเมืองและการตั้งถิ่นฐาน การขออนุญาตขุดดินถมดิน วางและพัฒนาตามโครงการจัดรูปที่ดิน แผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดิน กำหนดแนวทางการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานตรวจสอบและดูแลที่สาธารณะ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานควบคุมอาคาร

อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้าง ดัดแปลง ซ่อมแซม รื้อถอนอาคาร ๙ ประเภท ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๔ กองการศึกษา...

๓.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานจัดเตรียมการประชุม งานการเงินและพัสดุ งานดูแลทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริหารการศึกษา

อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดระบบงาน วางแผนการทำงานและแผนพัฒนาการศึกษา การบริหารงบประมาณ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐาน กำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงาน กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน วางแผนอัตรากำลัง มอบหมายงาน กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานวิชาการ

อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ งานธุรการชั้นเรียน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์ วิจัย วางแผน แนะแนวการศึกษา จัดบริการสำหรับการศึกษา แผนงาน โครงการ/กิจกรรม พิพิธภัณฑ์การศึกษา จัดประชุมอบรมสัมมนา กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการศึกษาและวิชาชีพ เผยแพร่การศึกษา จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานกำหนดมาตรฐานและพัฒนาการกีฬา นันทนาการ จัดทำแผนด้านการพัฒนาคุณภาพการกีฬา นันทนาการ จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน สนับสนุนส่งเสริมการออกกำลังกายให้แก่เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไป งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๔.ให้ส่วนราชการ...

๔. ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑ – ๓.๔ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๓.๕ มีฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านรี

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายปกรณ์ สมบัติมาก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านรี

.....พิมพ์ นักทรัพย์
.....ตรวจ นักทรัพย์
.....หัวหน้าสำนักปลัด
.....ปลัด อบต.