



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

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

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ จึงประกาศแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ย้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาบำรุงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๓.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบต. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย. งานวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและ ระงับสาธารณภัยต่างๆ งานทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานนิติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์อาญาคดีทางปกครองและคดีอื่น ๆ การให้คำปรึกษาวินิจฉัยและตีความข้อกฎหมายรวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของราชการงานใดภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล งานประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล งานประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาบำรุงทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการ งานสังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมรวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานด้านสาธารณสุข การควบคุมโรคตามแผนการสาธารณสุข และข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมการเผยแพร่การฝึกอบรม การให้สุขศึกษา งานหลักประกันสุขภาพ การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข การให้บริการสาธารณสุข งานควบคุมสิ่งปฏิกูลขยะมูลฝอย รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๗ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด คณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารข้อมูล สถิติ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานวิชาการเกษตรตามการวัด และประเมินผลการดำเนินงานการเกษตร กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ ควบคุมติดตามประเมินผลด้านการเกษตร จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร จัดประชุม ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมการเกษตร ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนววิชาการเกษตร และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๙.งานบริหารการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาเตรียมการ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์เด็กเล็กรวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๐ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๑ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งใน และนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและ เยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กองคลัง (๐๔)

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การนำส่งเงิน การจัดเก็บ รักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบในสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนควบคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

๓.๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การจัดเก็บ รักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบ บัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือ ช่วยจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนควบคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและ ประจำปี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการ จำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานการซ่อมและ บำรุงรักษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดเก็บรายได้ งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ งานวิเคราะห์ วางแผนปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้ งานเกี่ยวกับการพัฒนา รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเสียภาษี/ค่าธรรมเนียมและรายได้ งานจัดทำทะเบียนผู้ต้องชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม งานรายงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดจัดเก็บรายได้ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งาน ประชุม งานพิมพ์ งานถ่ายเอกสาร งานประสานราชการทั่วไปของสำนักงาน และยานพาหนะ งานแผนงานและ งบประมาณ รับผิดชอบการจัดทำของงบประมาณ การควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี การเบิก จ่าย และเก็บ

รักษาเงินของสำนักงาน งานพัสดุ รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาเบิกจ่าย ซ่อมบำรุง และจำหน่ายออกบัญชี และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กองช่าง (๐๕)

มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

๓.๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานผังเมือง

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนและวางโครงการผังเมือง การวางแผนและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ โดยเฉพาะด้านการวางแผนผัง การใช้ประโยชน์ที่ดินทุกประเภท วางแผนผังระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่ง วางแผนผังระบบกิจการ สาธารณูปโภคสาธารณูปการ บริการชุมชนและแผนผังอื่นๆ ตามที่กำหนดในกฏวางผังเมือง การออกแบบวาง แผนผังโครงการและจัดทำรายละเอียดในการดำเนินการพัฒนา และปรับปรุงหรือสงวนพื้นที่หรือวัตถุสถานเพื่อ การผังเมือง การเสนอมาตรการ การป้องกันและการแก้ไขปัญหา ด้านผังเมือง การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆเกี่ยวกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามผังเมือง รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบำรุงรักษาทางสะพานงานสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะงานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาถนนและสะพานไฟฟ้าสาธารณะ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างถนนและสะพานงานประมาณราคาเกี่ยวกับการรักษาทางและสะพานไฟฟ้าสาธารณะ งานควบคุมพัสดุ งานบำรุงรักษาทางและสะพานรวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจออกแบบและจัดทำ ข้อมูลด้านวิศวกรรมงาน ควบคุมงานอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานควบคุมการก่อสร้าง งานออกแบบ และเขียนแบบงานรวมจัดเก็บ ประวัติโครงการต่างๆ กองช่าง งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการด้านเทคนิค แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นรวมถึงงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ และบันทึกเรื่องย่อ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ตลอดทั้ง การติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ รวบรวมข้อมูลและสถิติ ทั่วไป งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน รวมถึงงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

๓.๔.๑ งานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและ ทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากร ของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งาน บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑ – ๓.๓ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๓.๔ มีฐานะต่ำ กว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายปราโมช สิงห์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย

โครงสร้างส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)
นางบุญญาดา ศรีสุข

งานบริหารทั่วไป	งานนิติการ	งานการเจ้าหน้าที่	งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน (ปท/ชก.)	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน	งานงบประมาณ	งานการศึกษา
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง) นางกฤษณา คาวศรี ผ.ช.เจพ.ธุรการ (ภ.) ๒ (ว่าง)คนงานทั่วไป (ท) นายพิชิต พิกุลเงิน ภารโรง (ท) นางมณเฑียร จิตรตรง	นิติกร ปท/ชก(ว่าง)	นักทรัพยากรบุคคล ปท/ ชก (ว่าง)	เจพ.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ปท/ชก (ว่าง) พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา (ท) นายทรง ทองไทย - คนงานทั่วไป (ท) ๒ นายวิษณุ ดีวาจา นายกประจวบ จำปาทูล	นักพัฒนาชุมชน (ปท/ ชก.) นางสมลั ทวีตศ	- นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ชก. นางกมลกร ไชยพงษ์	นักบริหารงานทั่วไประดับ ต้น นางบุญญาดา ศรีสุข	ศาสตราจารย์ นักศึกษาศึกษา ปท. นางสาวเอวารักษ์ณั ศรี เนาวรัตน์ ครูผู้ดูแลเด็ก ครู คศ.๒ นางสาวณิภรณ์ ชื่น ชอบ ผู้ดูแลเด็ก(ภ) นางสุศรี จำปาทูล

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๒	๒	-	-		๑	-	๑	๕	๑๒

โครงสร้างส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลังระดับต้น
นางมนีวรรณ คำภา

งานบริหารทั่วไป	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	งานแผนที่ภาษี	งานการเงินและบัญชี	งานพัสดุและทรัพย์สิน	งานสถิติการคลัง	งานบำเหน็จบำนาญ	งานบริหารสัญญา
- คนงานทั่วไป (ท) ว่าง	- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ./ชง.)- ผช.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ก) นางสาววรารักษ์ อนันตภักดิ์	- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ./ชง.) - ผช.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ก) นางสาววรารักษ์ อนันตภักดิ์	- นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) นางกัญญาวัด บัญ มานิตย์ - ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ก) นางจริญญา คนชื่อ	- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ./ชง.) - ผช.นักวิชาการพัสดุ (ก) นางสาวกนกวรรณ รักษาที่	- นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) นางกัญญาวัด บัญ มานิตย์ - ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ก) นางจริญญา คนชื่อ	- นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) นางกัญญาวัด บัญ มานิตย์ - ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ก) นางจริญญา คนชื่อ	- นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) นางกัญญาวัด บัญ มานิตย์ - ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ก) นางจริญญา คนชื่อ

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๓	-	๕

