



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสี่คิ้ว

เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสี่คิ้ว

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด กอง หรือส่วนราชการ ที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับ ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลสี่คิ้ว จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสี่คิ้ว ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสี่คิ้ว เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสี่คิ้ว

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ ถัดจากวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลสี่คิ้ว ประกาศใช้ต่อไป

๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสี่คิ้ว ประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดังนี้

### ๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการอื่น รวมทั้งการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

#### ๓.๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้ง
- งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานนิติการ
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ**

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- งานควบคุม ดูแล รายงานติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาสามปี
- งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับการงบประมาณ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม**

- งานพัฒนาการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการศึกษา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและันทนาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

- งานหลักประกันสุขภาพชีวิต
- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### ๓.๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ
- การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียนประวัติ
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ราชการ
- งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ กองคลัง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

#### ๓.๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานบริหารงานการเงิน
- งานรับ-เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๓.๒.๒ งานพัฒนารายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน**

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๓.๓ กองช่าง**

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนงานปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

**๓.๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง**

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๓.๓.๒ งานควบคุมอาคาร**

- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานประเมินราคา
- งานตรวจสอบการก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๓.๓.๓ งานสาธารณูปโภค**

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานระบายน้ำ
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานติดตั้ง ประอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้า
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๔. หน่วยตรวจสอบภายใน**

มีงานตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ

งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- งานตรวจสอบภายใน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔



(นางสาวกรรณก ชโลมพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว