



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางครก
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางครก

.....
ด้วย คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้อไขให้เป็นไปตามประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญ ระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางครก ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ในกรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางครก ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้รักษาราชการแทน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการแบ่งเบาภาระหน้าที่ หรือช่วยเหลืองานการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบางครก ที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดูแลหรือรับผิดชอบในลักษณะการมอบหมายงานอย่างชัดเจน เพื่อจะปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละด้านได้อย่างทั่วถึง อีกทั้งเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางครก สามารถดำเนินการได้อย่างครอบคลุมทั่วถึง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งการบริหารงานด้านกฎหมาย การบริหารงานด้านบุคคล การบริหารงานด้านนโยบายและแผน ตลอดจนระเบียบหรือคำสั่งต่าง ๆ โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ ท้ายหนังสือราชการ
- งานรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในด้านสถานที่

- งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และการแจ้งผลการดำเนินการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานรับรอง งานพิธีการต่างๆ งานประชุม ประสานงาน และงานรัฐพิธี
- งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
- งานประชุมสภาฯ และกิจการสภาฯ
- งานจัดทำระบบควบคุมภายใน/ตรวจสอบภายใน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานจัดสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร การอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
- งานบรรจุแต่งตั้ง การโอน (ย้าย) การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ
- งานจัดทำและเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานจัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนและการลาอื่นๆ
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง/แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานจัดทำนโยบายและการจัดทำแผนพัฒนาตำบล
- งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน การวิเคราะห์ วิจัย สถิติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ
- งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไป
- งานดำเนินการทางกฎหมาย คดี และการดำเนินการทางวินัย
- งานตราข้อบัญญัติตำบล
- งานให้คำปรึกษา การตีความ และการวินิจฉัยปัญหาหากฎหมาย
- งานส่งเสริมให้ความรู้ในเรื่องการปกครองในระบอบประชาธิปไตยแก่ประชาชน
- งานจัดทำนิติกรรมและสัญญา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกู้ภัย ช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานประสานงานในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสวัสดิการสังคม ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสวัสดิการสังคม
- งานจัดระเบียบชุมชนและการพัฒนาชุมชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานจัดการสวนสาธารณะ
- งานสงเคราะห์และจัดสวัสดิการแก่เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานพัฒนาสตรีและกิจกรรมสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก เยาวชนและประชาชน
- งานส่งเสริมการประชาคมและการปกครองท้องถิ่น
- งานรับเรื่องและดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, คนพิการ, ผู้ป่วยเอดส์
- งานสำรวจจัดทำข้อมูลกลุ่มอาชีพ กลุ่มองค์กรต่างๆ
- งานจัดทำข้อมูล จปฐ. และ กชช. ๒ ค.
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและประชาคม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานวางแผนและวิชาการ
- งานจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานจัดการศึกษานอกระบบ
- งานจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานจัดงานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานจัดอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน ให้แก่เด็กนักเรียนในตำบลบางครก
- งานจัดตั้งกลุ่ม ชมรม และกิจกรรมศูนย์เยาวชน
- งานจัดกิจกรรมและส่งเสริมการเรียนรู้ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและการรักษาความสะอาด
- งานป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานและการส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ – ส่งเงินและคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- การรับเงินรายได้จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
 - การเบิกตัดปี การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกตัดปี
 - การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
 - การนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
 - การโอนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่นเข้าธนาคาร
 - การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน,ค่าเล่าเรียนบุตร
 - การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ติดต่อประสานงานให้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็ว
 - จัดทำสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ แบบ ๓๐๑ พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
 - การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
 - การจัดทำรายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน หลังสิ้นไตรมาส (ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน)
 - การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารและประกาศสำเนารายงาน โดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุก ๓ เดือน (ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน)
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินเพื่อบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่การรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวัน
- การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

- การจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย,รายงานการจัดทำเช็คหรือสำเนาเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- การจัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมตรวจกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินโอนต่างๆ ที่ไม่ใช้เงินสด เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ , ๒ , ๓ ทุกสิ้นเดือนที่มีการปิดบัญชี
- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานรับ - จ่ายเงินสด และงบทดลองทุกเดือน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- การจัดทำงบการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบรายรับ-รายจ่ายตามงบประมาณ บัญชีรายละเอียดรายรับ-รายจ่ายจริง งบทดลองก่อนปิดบัญชีและหลังปิดบัญชี
- นำข้อมูลเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- จัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางครกให้ครบถ้วน
- เมื่อสิ้นเวลารับเงินทุกวันให้นำเงินที่จัดเก็บได้ จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมทั้งสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบและนำฝากธนาคาร
- การรับเงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ ให้สรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใดแล้วส่งต่อให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการรับเงิน
- ตรวจสอบแบบแสดงรายการและเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในทะเบียนคุมฯ ทุกครั้งที่มีการชำระเงิน
- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขาพระนครคีรี ได้แก่ เงินอุดหนุนสำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม เป็นต้น
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ทุกประเภทให้ครบถ้วน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี การตรวจสอบตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี
- ในกรณีที่มีการประชุมเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้จัดทำหนังสือนัดประชุมพร้อมทั้งรายงานการประชุม
- การจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค
- เร่งรัดและติดตามการจัดเก็บรายได้เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง
- การจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี
- จัดทำ ภบท. ๑๙ บัญชีงบหน้า
- การจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕ และ ๖
- จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ค้างค่าภาษีและค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปีส่งให้งานการเงินเพื่อประกอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน

- จัดทำประกาศและเอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ทราบโดยตรง เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมฯ

- การจัดเก็บเอกสารและรักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด เสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๐ ตุลาคม ของทุกปี (ยกเว้นใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่)

- เมื่อสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปีให้จัดทำรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับภาษีบำรุงท้องที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดและได้ใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดเสนอให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๐ มกราคม ของทุกปี

- การจัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาตรวจรับเงินสตรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- นำข้อมูลเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและส่งสำเนาตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

- การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ผด.๑, ผด.๒ ผด.๓ , ผด.๔, ผด.๕) และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานงานพัสดุกกลาง ในกรณีการจัดหาครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ ตุลาคม ของทุกปีและส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบอย่างช้าภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบด้วย

- จัดทำใบเบิกวัสดุ, ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนคุมการเบิก - จ่าย ทุกครั้ง

- การเก็บวัสดุ/พัสดุ/ครุภัณฑ์ รวมทั้งเอกสาร ใบสำคัญ และหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุไว้ในที่ปลอดภัย

- ลงบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์/ไว้ที่ตัวพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ/จัดหา การโอน บริจาคฯลฯ

- กรณีมีการยืมพัสดุให้ติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดคืน

- จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันของรถทุกคัน

- การดูแลการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะพร้อมทั้งต่อทะเบียนประจำปี

- การจัดทำทะเบียนคุมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- จัดทำรายงานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ สขร.๑ ทุกเดือน ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานการก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานวางโครงการก่อสร้าง
- งานประมาณราคาก่อสร้าง
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานระบบข้อมูล
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานตรวจรับงานจ้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานสำรวจออกแบบ
- งานเขียนแบบก่อสร้าง
- งานให้บริการแบบบ้านมาตรฐาน
- งานการขออนุญาตก่อสร้าง การควบคุมอาคาร
- งานการวางโครงการจัดทำแผนงานด้านโยธา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลผังเมือง
- งานดูแลรับผิดชอบงานตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและกฎกระทรวงผังเมืองรวม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

(นายสมชัย วัฒนธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางครก