



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กา

เรื่อง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบร่างประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ จึงขอประกาศโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กา และภารกิจหน้าที่ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ งานประชุมสภา การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. ผู้บริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ กลุ่มงาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานบริหารทั่วไป
- งานสารบรรณ
- งานกิจการสภา
- งานการเลือกตั้ง
- งานควบคุมภายใน

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานแผนพัฒนา
- งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานด้านวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

- งานวางแผนอัตรากำลัง
- งานสรรหาบุคคล สอบคัดเลือกการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง /โอน (ย้าย) รับโอน(ย้าย)
- งานดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน /ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน พนักงานจ้าง
- งานพัฒนาสายความก้าวหน้าทางอาชีพ
- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๔ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบังคับ อบต.

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ

จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญ และเงินยืมค้างชำระการจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงานคือ