



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก
เรื่อง เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (เพิ่มเติม)

โดยที่ ก.ถ. และ ก.อบต. ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแห่ง และ องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ และได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในขององค์การบริหาร ส่วนตำบลไรโคก ตามประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๙ ไว้ ๓ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ โดยมีผล ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบลและกิจการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลง วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน ตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ ได้เห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไร โคก จึงขอประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ไว้ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้ กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหาร ส่วนตำบล มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การ จัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะกรรมการบริหาร การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงาน บุคคลของ อบต.ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องธุรการ และงานสารบรรณ
- การบริหารงานบุคคล / งานการเจ้าหน้าที่
- การเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- การประชุมสภาและกิจการสภา
- การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย