



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปทุมดี
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ
และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

.....
ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) มีมติเห็นชอบ
ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปทุมดี
อำเภอยะรัง จังหวัดปัตตานี แล้วนั้น

โดยที่ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) และคณะกรรมการ
กลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแห่ง
จึงสมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงการกำหนด ตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ
การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กอปรกับและมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี
(ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่องเห็นชอบการจัด
ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง) และมติคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๙
และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) เรื่อง หลักเกณฑ์ และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

องค์การบริหารส่วนตำบลปทุมดี จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และ
อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วย
องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ประเภท บริหารท้องถิ่น
ตำแหน่งเลขที่ ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การ
บริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับ
นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหา และเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัย
หรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ
เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

/๑. สำนักงาน.....

รายงานผลการบริหารงานส่วนตำบล (แบบรายงานในท้องถิ่น ระดับตำบล) ประจำปี ๒๕๖๒
ตำแหน่งเลขที่ ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบเร่งรัด
การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานควบคุมภายในของกองการศึกษา
และวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
ทอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และ
พนักงานจ้าง โดยมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และ
ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้ง
ละเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม
แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

การเจ้าหน้าที่

- (๑) รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๒) รับผิดชอบการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) รับผิดชอบการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) รับผิดชอบการจัดทำ กรอทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๕) รับผิดชอบการปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การขอรับ

ศึกษา

(๘) รับผิดชอบการเตรียมรายละเอียด พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน และเลื่อน
แทนพนักงานจ้าง ประจำปี

- (๙) รับผิดชอบสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ธุรการ

- (๑) รับผิดชอบการดำเนินงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๓) รับผิดชอบการดำเนินงานธุรการการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๕) รับผิดชอบการจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์
- (๗) รับผิดชอบงานรัฐพิธี การสาธารณสุขขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ

(๑) รับผิดชอบการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย

- (๒) รับผิดชอบการประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) รับผิดชอบการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (๔) รับผิดชอบการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๕) รับผิดชอบการประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) รับผิดชอบ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนชุมชนและการดำเนินการของชุมชน
(๒) รับผิดชอบการสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนภายในชุมชนให้มี

ความสนใจเข้าใจและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น

- (๓) รับผิดชอบ การฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการของการพัฒนา

ชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในทางด้านอุตสาหกรรมในครัวเรือน

- (๔) รับผิดชอบการอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อ

ช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น

- (๕) รับผิดชอบการติดตามผลงานโครงการและจัดทำรายงานต่าง ๆ

- (๖) รับผิดชอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพคนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ของจังหวัดและของ

องค์การบริหารส่วนตำบลปิตุภูมิ

- (๓) รับผิดชอบการจัดการเรื่องกิจสงเคราะห์ที่จัดตั้งขึ้นภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปทุมธานี

- (๘) รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการสาธารณสุขทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วน

ตำบลดอนเมือง

- (๙) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ประเภ่อำนวยการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานการเงิน แลงานบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) รับผิดชอบการตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (๒) รับผิดชอบ การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๓) จัดซื้อของ การทำฎีกาเบิกเงิน นำฝากธนาคารและเบิกเงินจากธนาคาร