



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าขาว
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าขาว

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2560 สิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2560

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าขาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา 15 และ 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2560 จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าขาว ดังนี้

1. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
2. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
3. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)
4. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
5. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
6. กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)

7. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยให้แต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- 1.1 งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานบริหารงานทั่วไป
 - งานบริหารงานบุคคล
 - งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
 - งานกิจการสภาและการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานสารบรรณ

- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด
- 1.2 งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานนโยบายและแผนพัฒนา
 - งานวิชาการ
 - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
 - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
 - งานงบประมาณ
- 1.3 งานกฎหมายและคดี
 - งานกฎหมายและนิติกรรม
 - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
 - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
 - งานข้อบัญญัติ และระเบียบ
- 1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานอำนวยการ
 - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย
 - งานกู้ภัย
 - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
 - งานรวบรวมสถิติ และเอกสาร
 - งานวางแผนเตรียมความพร้อม
- 1.5 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนเศรษฐกิจชุมชน
 - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
 - งานส่งเสริมสวัสดิการแก่เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
 - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
 - งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- 1.6 งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
 - งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
 - งานป้องกันศัตรูพืช
 - งานส่งเสริมการเกษตร
 - งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- 1.7 งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานรักษาความสะอาด
- งานป้องกันและรักษาโรค
- งานบำบัดยาเสพติด
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบตลงประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน 3 งานดังนี้

2.1 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเงิน การเบิกตัดปี การเบิกจ่ายเหลือปีและขยายเวลาดัดฝักเงินงบประมาณ
- งานการรับ-เบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานการจัดทำงบประมาณ
- งานการบัญชีประเภทต่างๆ
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายรับ งบประมาณรายจ่าย
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน ทะเบียนเงินคงเหลือ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี จัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ ดูแลบำรุงรักษาพร้อมทั้งต่อทะเบียน

ประจำปี และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ทะเบียนคุมลูกหนี้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล

ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมรักษา การ

เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน 3 งาน ดังนี้

3.1 งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน ทางระบายน้ำและโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานควบคุมงานก่อสร้างถนน
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานประมาณการราคาก่อสร้าง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวิศวกรรม การสำรวจออกแบบ ประมาณการราคา
- งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานและวางโครงการจัดทำแผนงานด้านโยธา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานควบคุมและตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

3.3 งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณูปโภค ไฟฟ้า และกิจการประปา
- งานซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้า
- งานไฟฟ้าสาธารณะ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทาง

การศึกษาการวิเคราะห์และพัฒนาหลักสูตร การจัดการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและการส่งเสริมศาสนาและประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและการส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีหัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 งาน คือ

4.1 งานบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

4.2 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารและบำรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

4.3 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานห้องสมุด และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- งานกีฬาและนันทนาการ

- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

5. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน อบต. ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน บัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่ายการลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรของ อบต. ให้ประหยัด คุ่มค่าและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- งานตรวจสอบภายใน
- การตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการงบประมาณด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ
- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ
- กำหนดหลักเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินพัสดุและทรัพย์สินเพื่อดูแลให้ใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบและข้อเสนอให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าขาว มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมและรับผิดชอบการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าขาว ตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติราชการของแต่ละส่วนราชการ โดยให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บริหารสูงสุด และมีผู้อำนวยการกอง แต่ละส่วนบริหารงานและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 4 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2560

-นายอนันต์ สิทธิเสื่อ-

(นายอนันต์ สิทธิเสื่อ)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าขาว