



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขม

เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๔) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขมไว้ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ งานประชุมสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิกฯ และผู้บริหารท้องถิ่น งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานกฎหมายและคดี
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานรัฐพิธี
- งานสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพิทักษ์เด็กและสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพ
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานฟื้นฟู

๑.๔ งานกิจการสภา อบต.

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจรายงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ ค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัด รายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานจัดหาพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ
- งานควบคุมซ่อมแซมพัสดุ

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ และจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุงซ่อม และจัดทำทะเบียน สิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

3.1 งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ
- งานข้อมูลและแผนที่ทางคมนาคม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

3.2 งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานตกแต่งสถานที่

3.3 งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานควบคุมกิจการเชื้อเพลิง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับทางการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บ รวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริม และสนับสนุนงานกิจการเด็ก และเยาวชน
- งานส่งเสริมสนับสนุน พัฒนากีฬา และนันทนาการ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายเสาร์ แสงทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขม

10. แผนปฏิบัติการสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (พ.ศ. 2561 - 2563)

ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)			
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)			
สำนักปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น)	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง (ระดับต้น)	กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง (ระดับต้น)	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักบริหารงานการศึกษา (ระดับต้น)
- งานบริหารทั่วไป - งานนโยบายและแผน - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานกิจการสภา อบต.	- ฝายการเงินและบัญชี - งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	- งานก่อสร้าง - งานประสานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง	- งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

