



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสหัสขันธ์

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๑๓, ข้อ ๑๕ และ ข้อ ๑๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลสหัสขันธ์ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในเขตรับผิดชอบ จึงได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานธุรการ
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานข้อบังคับตำบล/งานกฎหมายและคดี
- งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายฯ
- งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ
- งานกิจการสภา
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามนโยบายหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน รับผิดชอบ

- งานสำรวจ จัดเก็บข้อมูล งานวิชาการ
- งานวิเคราะห์ข้อมูล บันทึกข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบาย และจัดทำแผนพัฒนาตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเงินเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบทดลอง ประจำปีเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน รับผิดชอบ

- งานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน
- งานเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี รับผิดชอบ

- งานฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ
- งานทะเบียนการรับ การจ่ายเงิน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบ

- สำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำแผนที่ภาษี
- เร่งรัดการจัดเก็บและชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ อากรฆ่าสัตว์และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ฯลฯ
- งานพัฒนารายได้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รับผิดชอบ

- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง รับผิดชอบ

- งานตรวจสอบควบคุมการก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานแผนการปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานวางแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์
- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานผังเมือง รับผิดชอบ

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบและแผนที่
- งานระบบข้อมูลและแผนที่การคมนาคม
- งานผังเมือง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค รับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณูปโภค กิจการประปาและไฟฟ้า
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งอาคารสถานที่
- งานข้อมูลและแผนที่ด้านสาธารณูปโภค
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาและการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การวางแผนการศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การสำรวจจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา การกำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๕.๑ งานบริหารการศึกษา รับผิดชอบ

- งานจัดบริหารส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบ

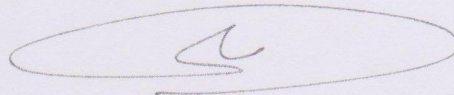
- งานจัดบริหารส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกิจการกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจการห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการทางศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและก่อนเกณฑ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน รับผิดชอบ

- งานการปฏิบัติงานทางการศึกษา การจัดการศึกษา
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรการศึกษา
- งานการแนะแนว การวัดผล ประเมินผล
- งานการวางแผน และกำหนดนโยบายในการจัดการศึกษา
(การสำรวจ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา)
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐



(นายอัครเดช คุตตรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสหสหัสขันธ์