



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๙

๑.ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ

๒.ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ขนาดกลาง ให้มีระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ดังนี้

ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับ กลาง

จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ
ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วยตรวจสอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยแต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภท
อำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการ
ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ
และเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติ
ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานสารบรรณ
งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมดูแลส่งเสริมการ
ท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานรัฐพิธี และปฏิบัติงานอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การ
บริหารส่วนตำบล

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา
- งานอื่นๆที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานสถิติสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานบำเหน็จความชอบ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร

๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิการและการสงเคราะห์
- งานพัฒนาองค์กรและกลุ่มสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่ม

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

๒. กองคลัง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ การจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ตรวจสอบและควบคุมความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน-จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ การจัดทำงบการเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๒.๑ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะการเงิน

๒.๒ งานการเงิน

- งานรับ - เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

๓. กองช่าง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๓.๑ งานธุรการ

- งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์กองช่าง

๓.๒ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานด้านแหล่งน้ำ

๓.๕ งานผังเมือง

- งานการสำรวจและแผนที่
- งานการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี
- งานการวางผังและพัฒนาเมือง
- งานการควบคุมทางผังเมือง
- งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุข อนามัย การป้องกัน และรักษาโรค การรักษาความสะอาด การอนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วางแผนประสาน คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากร ป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่น รวมทั้งการจัดการและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ การเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ และดำรงไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีพของสิ่งมีชีวิต และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมโรค
- งานธุรการ

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาศาสนา วัฒนธรรม และ ประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษ ส่งเสริม ทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลป ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิต ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ภายในดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานแผนและวิชาการ

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็ก และเยาวชน
- งานกีฬา และสันทนาการ

๕.๓ งานการศึกษาปฐมวัย

- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี
- งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๖.หน่วยตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติงานในหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ

บัญชี ตรวจสอบยอดเงิน ทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ตรวจสอบด้านการจัดการ ตรวจสอบทรัพย์สิน ตรวจสอบการบริหารงานบุคคล

๖.๑ งานตรวจสอบบัญชี

๖.๒ งานตรวจสอบทรัพย์สิน

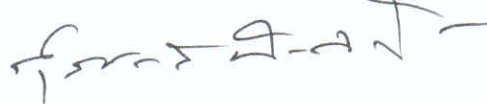
๖.๓ งานตรวจสอบด้านการจัดการ

๖.๔ งานตรวจสอบการบริหารงานบุคคล

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสุรชาติ ปักสำโรง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ แผนท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ลงวันที่ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เป็น องค์การบริหารส่วนตำบล ขนาด กลาง

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

