



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางทรายน้อย เรื่อง โครงสร้างอำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อรับ ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบางทรายน้อย

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินงานต่างๆ ของทางราชการและสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางทรายน้อย และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙

องค์การบริหารส่วนตำบลบางทรายน้อย จึงขอประกาศการแก้ไขปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘- ๒๕๖๐) ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

โดยแต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. **สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานธุรการและงานสารบรรณ
 - งานบริหารงานบุคคล
 - งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
 - งานกิจการสภาและการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

- ๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานนโยบายและแผนพัฒนา
 - งานวิชาการ การฝึกอบรม การดูงาน และอื่นๆ
 - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
 - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
 - งานงบประมาณ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ งานกฎหมายและคดี
 - งานการดำเนินการทางกฎหมายและคดี
 - งานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
 - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
 - งานข้อบัญญัติ และระเบียบ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานอำนวยการ
 - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย
 - งานกู้ภัย
 - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย
- ๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานสวัสดิการสังคม
 - งานสังคมสงเคราะห์
 - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
 - งานการจัดระเบียบชุมชน
 - งานพัฒนาชุมชนและสังคม
 - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานการศึกษาปฐมวัย
 - งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
 - งานกีฬาและนันทนาการ
 - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มรหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
 - งานรักษาความสะอาด
 - งานป้องกันและรักษาโรค และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเงิน การเปิดตัดปี การเบิกจ่ายเหลื่อมปีและขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ
- งานการรับ-เบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ
- งานการจัดทำงบประมาณ
- งานการบัญชีประเภทต่างๆ
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายรับ งบประมาณรายจ่าย
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน ทะเบียนเงินคงเหลือ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี จัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ ดูแลบำรุงรักษาพร้อมทั้งต่อทะเบียนประจำปี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า การจัดเก็บรายได้และภาษีทุกระบบ
- งานพัฒนารายได้ ตรวจสอบ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ การประเมินภาษี
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ เร่งรัดหนี้สิน ทะเบียนคุมลูกหนี้ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน การวางโครงการก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ

- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
 - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
 - งานประมณภรรคก่อสร้าและค่ารับโครงการก่อสร้างและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานวิศวกรรม การสำรวจออกแบบ ประมาณการราคา
 - งานประเมินราคา
 - งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานและวางโครงการจัดทำแผนงานด้านโยธา
 - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร การอนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคาร
 - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
 - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
 - งานระบายน้ำ
 - งานจัดตกแต่งสถานที่
 - งานไฟฟ้าสาธารณะ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานการสำรวจและแผนที่
 - งานการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี
 - งานการวางผังและพัฒนาเมือง
 - งานการควบคุมทาสผังเมือง
 - งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
 - งานประเมินราคา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารของ อบต.

๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ๑ คน มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนทำหน้าที่เป็นฝ่ายบริหารเท่านั้น โดยการกำหนดนโยบาย ควบคุม และรับผิดชอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและสามารถแต่งตั้งรองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลช่วยบริหารงานได้ โดยในส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบล มีรองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ คน และนายกองค้การบริหารส่วนตำบลจะมีวาระการทำงาน ๔ ปี

๒. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลมาจากการเลือกตั้งแบบแบ่งเขต มีวาระการทำงาน ๔ ปีเช่นเดียวกับนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

สถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบางทรายน้อย
องค์การบริหารส่วนตำบลบางทรายน้อย เลขที่ ๕๕ ม.๑๑ ต.บางทรายน้อย อ.หัวานใหญ่
จ.มุกดาหาร ๔๙๑๕๐ โทร ๐ ๔๒๖๙ ๔๒๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(สมเกียรติ บางทราย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางทรายน้อย