

**สภาองค์การบริหารส่วนตำบล**

องค์การบริหารส่วนตำบลมีฐานะเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง มีโครงสร้างเป็นไปตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญ โดยโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วยสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วย สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมาจากการเลือกตั้ง หมู่บ้านละ 2 คน ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลใดมี 1 หมู่บ้าน ให้หมู่บ้านนั้นเลือกสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวน 6 คน และในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลใดมี 2 หมู่บ้าน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนั้นมีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่บ้านละ 3 คน

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีวาระ 4 ปี นับแต่วันเลือกตั้ง และสมาชิกภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสิ้นสุดลงเมื่อ

(1) ถึงคราวออกตามอายุของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเมื่อมีการยุบสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(2) ตาย

(3) ลาออก

(4) เป็นผู้ได้เสียในทางตรงหรือทางอ้อมในสัญญากับองค์การบริหารส่วนตำบลที่ตนดำรงตำแหน่ง หรือในกิจการที่กระทำให้ อบต.

(5) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามเกี่ยวกับคุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(6) ไม่ได้อยู่ประจำในหมู่บ้านที่ตนได้รับเลือกตั้งเป็นระยะเวลาติดต่อกันเกิน 6 เดือน

(7) ขาดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลติดต่อกัน 3 ครั้ง โดยไม่มีเหตุผลที่สมควร

(8) สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากมีพฤติกรรมที่เสื่อมเสียหรือก่อความไม่สงบเรียบร้อยแก่องค์การบริหารส่วนตำบลหรือทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อมเสีย

(9) ราษฎรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลได้ลงคะแนนเสียงให้พ้นจากตำแหน่ง

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีประธานสภาและรองประธานสภา 1 คน ซึ่งเลือกจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วให้นายอำเภอแต่งตั้งประธานและรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล โดยที่ประธานและรองประธานสภาดำรงตำแหน่งจนครบอายุของสภาหรือมีการยุบสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (มาตรา 49)

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ (มาตรา 46) ดังต่อไปนี้

(1) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาตำบลเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(2) พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(3) ควบคุมการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารให้เป็นไปตามนโยบายและแผนพัฒนาตำบลตาม (1) และกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

(4) เลือกประธานสภา รองประธานสภา และเลขานุการสภา อบต.

(5) รับทราบนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเข้ารับหน้าที่ และรับทราบรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้แถลงไว้ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประจำทุกปี

(6) ในที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีสิทธิตั้งกระทู้ถามต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้

(7) สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจในการเสนอบัญญัติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นในปัญหาเกี่ยวกับการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโดยไม่มีการลงมติได้

(8) สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจในการเลือกปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ดำเนินการประชุม และดำเนินการอื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ขณะที่รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ช่วยประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติงาน ตามที่ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายให้ทำ ในกรณีที่ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติงานแทน ในการดำเนินการประชุมให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามสมัยประชุมและเป็นผู้เปิดหรือปิดการประชุม หากว่าไม่มีประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไม่เรียกประชุม ให้นายอำเภอเป็นผู้เรียกประชุมพร้อมทั้งเป็นผู้เปิดหรือปิดการประชุม

เมื่อตำแหน่งประธานหรือรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลว่างลงเพราะเหตุอื่นใดนอกจากครบวาระ ให้มีการเลือกประธานหรือรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแทนตำแหน่งที่ว่างภายใน 15 วันนับแต่วันที่ตำแหน่งนั้นว่างลง และให้ผู้ซึ่งได้รับเลือกแทนนั้นอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน (มาตรา 51) เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมาจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับเลือกตั้งจากสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลจะดำรงตำแหน่งเป็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่ได้ โดยที่เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ การจัดการประชุม และงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

สมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายอำเภอต้องกำหนดให้สมาชิกสภา อบต. ดำเนินการประชุมสภา อบต. ครั้งแรกภายใน 15 วัน นับแต่วันประกาศผลการเลือกตั้ง และให้ที่ประชุมเลือกประธานสภา 1 คน และรองประธานสภา 1 คน ซึ่งประธานสภาและรองประธานสภานี้จะดำรงตำแหน่งจนครบวาระ

ในกรณีที่สภา อบต. ไม่สามารถจัดให้มีการประชุมครั้งแรกได้ภายใน 15 วันดังกล่าว หรือมีการประชุมแต่ไม่อาจเลือกประธานสภาได้ นายอำเภออาจเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดให้มีคำสั่งยุบสภา อบต.

ในปีหนึ่งให้สภา อบต. มีสมัยประชุมสามัญ 2 สมัย หรือมากกว่า 2 สมัย แต่ไม่เกิน 4 สมัยสมัยหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 15 วัน แต่อาจขยายได้อีกโดยขออนุญาตนายอำเภอ วันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีให้สภา อบต. เป็นผู้กำหนด

นอกจากสมัยประชุมสามัญแล้ว เมื่อเห็นว่ามีความจำเป็น ประธานสภา นายก อบต. หรือสมาชิกสภา อบต. จำนวนไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสภาที่มีอยู่ อาจนำคำร้องยื่นต่อนายอำเภอขอเปิดประชุมวิสามัญได้

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถแต่งตั้งผู้ช่วยดำเนินการได้ โดยสามารถแต่งตั้งบุคคลที่ไม่ใช่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้ 2 คน และเป็นเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้ 1 คน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี และสามารถดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกิน 2 วาระไม่ได้ จะดำรงตำแหน่งได้อีกครั้งเมื่อพ้นระยะเวลา 4 ปีนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง แม้ดำรงตำแหน่งไม่ครบระยะเวลา 4 ปีก็ให้นับเป็น 1 วาระ

ผู้ที่จะสมัครรับเลือกตั้งเป็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 30 ปีบริบูรณ์ในวันเลือกตั้ง 2) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือเคยเป็นสมาชิกสภาตำบล สมาชิกสภาท้องถิ่น นักบริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกรัฐสภา 3) ไม่เป็นผู้มีพฤติกรรมในทางทุจริตหรือพ้นจากตำแหน่งสมาชิกสภาตำบล สมาชิกสภาท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น หรือเลขานุการหรือที่ปรึกษาของผู้บริหารท้องถิ่น เพราะเหตุที่ไม่มีส่วนได้เสียไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมในสัญญา หรือกิจการที่กระทำกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่ถึง 5 ปี นับถึงวันรับสมัครเลือกตั้ง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ (มาตรา 59) ดังต่อไปนี้

1) ก่อนเข้ารับหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้องแถลงนโยบายต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโดยไม่มีการลงมติ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ทำเป็นหนังสือแจ้งต่อสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประจำทุกปี (มาตรา 58/5)

2) อำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546 ฃ

(มาตรา 59) กำหนดไว้ดังนี้

(1) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

(2) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(3) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกกองค์การบริหารส่วนตำบล

(4) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(5) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

(6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

3) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายและเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

4) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย มีสิทธิเข้าประชุมสภา และมีสิทธิแถลงข้อเท็จจริง ตลอดจนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตนต่อที่ประชุม แต่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

5) กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งประธานและรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบลถูกยุบ หากมีกรณีที่สำคัญและจำเป็นเร่งด่วนซึ่งปล่อยให้เนิ่นช้าไปจะกระทบต่อประโยชน์สำคัญของราชการหรือราษฎร นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการไปพลางก่อนเท่าที่จำเป็นก็ได้

ในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้แทนขององค์การบริหารส่วนตำบล และเมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งไว้เป็นผู้รักษาราชการแทน นอกจากนั้น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถมอบอำนาจในการสั่ง อนุญาต อนุมัติ ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทนได้

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

1) ถึงคราวออกตามวาระ

2) ตาย

3) ลาออกโดยยื่นหนังสือลาออกต่อนายอำเภอ

4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด

5) กระทำการฝ่าฝืนมาตรา 64/2 ของพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546 คือ

(1) ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เว้นแต่ตำแหน่งที่ดำรงตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

(2) รับเงินหรือประโยชน์ใด ๆ เป็นพิเศษจากส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ นอกเหนือไปจากที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ปฏิบัติกับบุคคลในธุรกิจการงานตามปกติ

(3) เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในสัญญาที่องค์การบริหารส่วนตำบลนั้นเป็นคู่สัญญาหรือในกิจการที่กระทำให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลนั้น หรือที่องค์การบริหารส่วนตำบลนั้นจะกระทำ

บทบัญญัตินี้ไม่ให้ใช้บังคับกับกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินปีพระบรมวงศานุวงศ์ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ให้ใช้บังคับกับกรณีที่บุคคลดังกล่าวรับเงินตอบแทนค่าเบี้ยประชุมหรือเงินอื่นใด เนื่องจากการดำรงตำแหน่งกรรมาธิการของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สภาองค์การบริการส่วนตำบล หรือสภาท้องถิ่นอื่น หรือกรรมการที่มีกฎหมายบัญญัติให้เป็นโดยตำแหน่ง

6) ผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งให้พ้นจากตำแหน่งตามมาตรา 87/1 วรรคห้า หรือมาตรา 92

(1) การพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา 87/1 วรรคห้า คือ การที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่ยอมนำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ซึ่งปรับปรุงแก้ไขโดยคณะกรรมการซึ่งตั้งโดยนายอำเภอเพื่อพิจารณาหาข้อยุติความขัดแย้งจากกรณีที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่รับหลักการหรือไม่เห็นชอบกับร่างข้อบัญญัติงบประมาณที่เสนอโดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในครั้งแรก เสนอต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาใหม่ภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับร่างข้อบัญญัติจากนายอำเภอ กรณีนี้ให้นายอำเภอรายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อสั่งให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพ้นจากตำแหน่ง

(2) การพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา 92 คือ นายอำเภอสอบสวนแล้วปรากฏว่ากระทำการฝ่าฝืนต่อความสงบเรียบร้อยหรือสวัสดิภาพของประชาชน หรือละเลยไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติการไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่จริง กรณีนี้นายอำเภอสามารถเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพ้นจากตำแหน่งได้

7) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

8) ราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่มาลงคะแนนเห็นว่านายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถดำรงตำแหน่งต่อไปตามกฎหมายว่าด้วยการลงคะแนนเสียงเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

นายก อบต. และสมาชิกสภา อบต. มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในเขตเลือกตั้งนั้นตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งนั้นตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

• องค์ประกอบของ อบต. ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) สภา อบต. : ฝ่ายนิติบัญญัติ

(2) นายก อบต . : ฝ่ายบริหาร

(3) พนักงานส่วนตำบล : ฝ่ายราชการประจำ

(4) ประชาชนในเขต อบต. : เป็นศูนย์กลางการพัฒนา และมีส่วนรวมดำเนินการ

(5) ฝ่ายกำกับดูแล อบต. : นายอำเภอและผู้ว่าราชการจังหวัด

ทั้ง 5 ฝ่ายต้อง มีส่วนรวมในการดำเนินงานตามกรอบอำนาจหน้าที่อย่างสมดุล อบต. จึงพัฒนาอย่างยั่งยืนและเข้มแข็ง

**โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์**

อบต. มี **สภาาองค์การตำบล**อยู่ในระดับสูงสุด เป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแลกรรมการบริหาร ของ **นายกองค์การบริหารส่วนตำบล** ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และ มีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวันโดยมีปลัดและรองปลัด อบต. เป็นหัวหน้างานบริหาร ภายในองค์กรมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่างๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ของ อบต.แต่ละแห่งเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบอยู่ สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์แบ่งส่วนราชการประกอบด้วย

1. สำนักงานปลัด
2. กองคลัง
3. กองช่าง
4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
5. กองสวัสดิการสังคม

**อบต.โนนทองอินทร์**

**กองสวัสดิการสังคมฯ**

**กองการศึกษาฯ**

**กองช่าง**

**กองคลัง**

**สำนักงานปลัด**

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์ แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 1 สำนักกับอีก

4 ส่วนราชการ โดยมีภารกิจการบริหารงานดังนี้

1. **สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ การจัดทำทะเบียนคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจ การให้คำปรึกษางานในหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1. งานบริหารทั่วไป

– งานสารบรรณ

– งานบริหารงานบุคคล

– งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

– งานตรวจสอบภายใน

– งานงบประมาณ

2. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

– งานนโยบายและแผน

– งานวิชาการ

– งานข้อมูลปละประชาสัมพันธ์

3. งานกฎหมายและคดี

– ฝ่ายกฎหมายและคดี

– งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

– งานข้อบัญญัติและระเบียบ

4. งานกิจการสภา อบต.

– งานระเบียบข้อบังคับประชุม

– งานการประชุม

– งานอำนวยการและประสานงาน

5. ส่งเสริมการเกษตร

– งานวิชาการเกษตร

– งานเทคโนโลยี

– งานส่งเสริมการเกษตร

6. ส่งเสริมปศุสัตว์

– งานข้อมูลปศุสัตว์

– งานบำบัดน้ำเสีย

– งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด

7. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

– งานกู้ชีพ กู้ภัย

– งานป้องกันและระงับเหตุ

1. **กองคลัง**

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี และทะเบียนรับ – จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินของ อบต. ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1. งานการเงิน  
 – งานรับเงินเบิกจ่าย  
 – งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน  
 – งานเก็บรักษาเงิน  
2. งานบัญชี  
 – งานการบัญชี  
 – งานทะเบียนการควบคุมเบิกจ่ายเงิน  
 – งานงบการเงินและงบทดลอง  
 – งานแสดงฐานะทางการเงิน  
3. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้  
 – งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม  
 – งานพัฒนารายได้  
 – งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ  
 – งานควบคุมและเร่งรัดรายได้  
4. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  
 – งานทะเบียนและทรัพย์สิน  
 – งานพัสดุ  
 – งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ

1. **กองช่าง**

ภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของอบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของอบต. งานบำรุงซ่อมและจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบ ก่อสร้าง แก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุม คุมอาคาร การดูแล ควบคุม ปรึกษา ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1. งานก่อสร้าง

– งานก่อสร้างและบูรณะถนน

– งานก่อสร้างสะพาน

– งานข้อมูลก่อสร้าง

2. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

– งานประเมินราคา

– งานออกแบบและบริการข้อมูล

– งานควบคุมอาคารก่อสร้างอาคาร

3. งานประสานสาธารณูปโภค

– งานประสานกิจการประปา

– งานไฟฟ้าสาธารณะ

– งานระบายน้ำ

1. **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานงานข้อมูล การจัดการศึกษา งานประสานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม งาน

จัดทำโครงการส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณีและอื่นๆ งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดทำฏีกาเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน และอาหารเสริม(นม) งานจัดทำรายงานเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเกี่ยวกับงานการศึกษา งานจัดเก็บข้อมูลจำนวนสถานศึกษา จำนวนนักเรียนและสถานที่อื่นๆ งานกิจกรรมด้านศาสนา งานส่งเสริมกิจการกีฬา งานควบคุมและจัดหาอุปกรณ์กีฬา จัดหาวัสดุ อุปกรณ์การเรียนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บันทึกข้อมูลสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้อง จัดทำฏีกาประจำเดือนของพนักงานจ้างเหมาบริการ รายงานข้อมูลต่างๆ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือโต้ ตอบตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

- งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานสนับสนุนกิจการศาสนา

- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น

- งานสันทนาการ

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2. งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานห้องสมุด และเครือข่ายทางการศึกษา

- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

- งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

-

1. **กองสวัสดิการสังคม**

จัดทำแผนชุมชน งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์การจัดทำศพผู้ยากไร้ งานเศรษฐกิจชุมชน งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ การจัดฝึกอบรมกลุ่มอาชีพ งานด้านกองทุนหลักประกันสุขภาพ(สปสช.) และสาธารณสุข จัดทำหนังสือโต้ตอบตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี บันทึกข้อมูลสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องเช่น ข้อมูลผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ ฯลฯ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง งานชุมชนสัมพันธ์ การจัดระเบียบชุมชน รายงานข้อมูลต่างๆ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือโต้ ตอบตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

– งานจัดหางาน

– งานคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการ

2. งานสังคมสงเคราะห์

– งานสงเคราะห์คนชรา/ผู้สูงอายุ

– งานสงเคราะห์คนพิการ

– งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส

3. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

– งานส่งเสริมและฝึกอาชีพ

– งานอบรมและพัฒนาฝีมือแรงงาน

**โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2563)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์**

ปลัด อบต.

( นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

กองสวัสดิการสังคม

(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)

ระดับต้น

กองการศึกษาฯ

(นักบริหารงานการศึกษา )

ระดับต้น

กองช่าง

(นักบริหารงานช่าง )

ระดับต้น

กองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง )

ระดับต้น

สำนักงานปลัด อบต.

(นักบริหารงานทั่วไป)

ระดับต้น

* งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ สารบรรณ

จัดทำคำสั่ง

ประกาศ

* งานการเจ้าหน้าที่
* งานนิติการ
* งานกิจการสภา
* งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและพนักงานจ้าง
* งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
* งานประชาสัมพันธ์
* งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานพัฒนาชุมชน

- งานสังคมสงเคราะห์

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมจารีตประเพณี

- งานข้อมูลก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและ

โครงสร้างพื้นฐาน

- งานออกแบบ ประมาณ

ราคา

- งานควบคุมการก่อสร้าง

- งานประปา งานระบาย

น้ำ

- งานไฟฟ้าสาธารณะ

- งานสำรวจ และแผนที่

- งานวางผังและควบคุม

วางผังเมือง

* งานธุรการ
* งานการเงินและบัญชี
* งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานพัฒนารายได้

**โครงสร้างของสำนักงานปลัด อบต. (01)**

**หัวหน้าสำนักงานปลัดอบต.**

**(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)**

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานนโยบายและแผน

งานบริหารงานทั่วไป

งานการเจ้าหน้าที่

1. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ต้น)

2. นักทรัพยากรบุคคล(ชก.)

3 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)

4. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.)

5. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)

6. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)

7. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

8. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

9. พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | อำนวย  การ  (สูง) | อำนวย  การ  (กลาง) | อำนวย  การ  (ต้น) | วิชาการ  (เชี่ยวชาญ) | วิชาการ  (ชำนาญการพิเศษ) | วิชาการ  (ชำนาญการ) | วิชาการ  (ปฎิบัติการ) | ทั่วไป  (อาวุโส) | ทั่วไป  (ชำนาญงาน) | ทั่วไป  (ปฎิบัติงาน) | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง(ตามภารกิจ) | พนักงานจ้าง(ทั่วไป) |
| **จำนวน** | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | - | 1 |

**โครงสร้างกองคลัง (04)**

**ผู้อำนวยการกองคลัง**

**(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)**

ฝ่ายบัญชี

งานการเงิน

งานการเงิน

งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

1. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ต้น)

2. หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ต้น)

3. นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)

4. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)

5. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)

6. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

7.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | อำนวย  การ  (สูง) | อำนวย  การ  (กลาง) | อำนวย  การ  (ต้น) | วิชาการ  (เชี่ยวชาญ) | วิชาการ  (ชำนาญการพิเศษ) | วิชาการ  (ชำนาญการ) | วิชาการ  (ปฎิบัติการ) | ทั่วไป  (อาวุโส) | ทั่วไป  (ชำนาญงาน) | ทั่วไป  (ปฎิบัติงาน) | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง(ตามภารกิจ) | พนักงานจ้าง(ทั่วไป) |
| **จำนวน** | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - |

**โครงสร้างกองช่าง (05)**

**ผู้อำนวยการกองช่าง**

**(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)**

งานก่อสร้าง

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

งานผังเมือง

งานประสานสาธารณูปโภค

1. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ต้น)

2. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)

3. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

4. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

5. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | อำนวย  การ  (สูง) | อำนวย  การ  (กลาง) | อำนวย  การ  (ต้น) | วิชาการ  (เชี่ยวชาญ) | วิชาการ  (ชำนาญการพิเศษ) | วิชาการ  (ชำนาญการ) | วิชาการ  (ปฎิบัติการ) | ทั่วไป  (อาวุโส) | ทั่วไป  (ชำนาญงาน) | ทั่วไป  (ปฎิบัติงาน) | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง(ตามภารกิจ) | พนักงานจ้าง(ทั่วไป) |
| **จำนวน** | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 | - |

**โครงสร้างกองการศึกษา (08)**

**ผู้อำนวยการกองการศึกษา**

**(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)**

**(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)**

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมจารีตประเพณี

1. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ต้น)

2. นักวิชาการศึกษา (ปก.)

3. ครู

4. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

5. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | อำนวย  การ  (สูง) | อำนวย  การ  (กลาง) | อำนวย  การ  (ต้น) | วิชาการ  (เชี่ยวชาญ) | วิชาการ  (ชำนาญการพิเศษ) | วิชาการ  (ชำนาญการ) | วิชาการ  (ปฎิบัติการ) | ทั่วไป  (อาวุโส) | ทั่วไป  (ชำนาญงาน) | ทั่วไป  (ปฎิบัติงาน) | ครู | พนักงานจ้าง(ตามภารกิจ) | พนักงานจ้าง(ทั่วไป) |
| **จำนวน** | - | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | - | 3 | 5 | - |

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม (11)

**ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม**

**(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)**

**(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)**

- งานพัฒนาชุมชน

- งานสังคมสงเคราะห์

1. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ต้น)

2. นักพัฒนาชุมชน (ปก.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | อำนวย  การ  (สูง) | อำนวย  การ  (กลาง) | อำนวย  การ  (ต้น) | วิชาการ  (เชี่ยวชาญ) | วิชาการ  (ชำนาญการพิเศษ) | วิชาการ  (ชำนาญการ) | วิชาการ  (ปฎิบัติการ) | ทั่วไป  (อาวุโส) | ทั่วไป  (ชำนาญงาน) | ทั่วไป  (ปฎิบัติงาน) | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง(ตามภารกิจ) | พนักงานจ้าง(ทั่วไป) |
| **จำนวน** | - | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - |