



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๑๑ และประกาศกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับกำหนดหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย (ก.อบต.จังหวัด) จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง ไว้ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ งานประชุมสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะกรรมการบริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๙ งาน คือ

(๑) งานบริหารงานทั่วไป แยกเป็น

๑. งานตรวจสอบภายใน
๒. งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป,งานประชาสัมพันธ์
๓. งานอาคารสถานที่
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๕. งานสนับสนุนและบริการประชาชน
๖. งานรัฐพิธี
๗. งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
๘. งานโครงการอินเตอร์เน็ตตำบล
๙. งานประสานโครงการฝึกอบรม
๑๐. งานอำนวยการและประสานราชการ,งานชุมชนสัมพันธ์
๑๑. กำกับดูแลงานส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง

(๒) งานนโยบายและแผน แยกเป็น

๑. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
 ๒. งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 ๓. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอ
- ผู้บริหาร
๔. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- น้ำโมง
๕. งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้วางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
 ๖. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 ๗. จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง
 ๘. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสารและระบบสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง
 ๙. งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและประเมินผลงานตามแผน
 ๑๐. งานศึกษาวิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 ๑๑. งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๑๒. งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนา
 ๑๓. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
 ๑๔. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ
 ๑๕. รวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
 ๑๖. งานเสนอและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
 ๑๗. งานประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
 ๑๘. งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับ
- ยาเสพติด

๑๙. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒๐. งานควบคุมภายใน

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓). งานกฎหมายและคดี แยกเป็น

๑. งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ

๒. งานระเบียบการคลัง

๓. งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ

๔. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. งานข้อมูลการเลือกตั้ง

๖. งานโอนงบประมาณรายจ่าย

(๔). งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แยกเป็น

๑. งานอำนวยความสะดวก อปพร.

๒. งานป้องกันสาธารณภัย

๓. งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรประสบภัย

๔. งานกู้ภัย

๕. งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์

(๕). งานกิจการสภา แยกเป็น

๑. งานระเบียบข้อบังคับประชุม

๒. งานการประชุม

๓. งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

(๖). งานส่งเสริมการท่องเที่ยว แยกเป็น

๑. งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว

๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว

๓. งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาการกีฬา

๔. งานจัดตั้งและให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว

๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนและพัฒนาการกีฬา

๖. งานดูแลและบำรุงรักษาสถานกีฬาและศูนย์กีฬาประจำตำบลและประจำหมู่บ้าน

๗. งานบริหารโครงการฝึกสอน ฝึกซ้อมและการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล

๘. งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา

๙. งานศูนย์เยาวชนประจำตำบลและหมู่บ้าน

๑๐. งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา

(๗). งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ แยกเป็น

๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อจัดทำแผนชุมชน

๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์การชุมชน

๓. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการ

แก่ชุมชน

๔. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๕. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๖. งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชนและพัฒนาอาชีพ

๗. งานกิจการเด็ก สตรี และคนชรา พร้อมติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ

๘. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล จปฐ.

๙. งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับชุมชน

๑๐. งานเกี่ยวกับการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

(๘). งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี แยกเป็น

(๑). งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัย

พิบัติต่างๆ

(๒). งานส่งเสริมการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม

(๙) งานส่งเสริมการเกษตรและสิ่งแวดล้อม ให้การสนับสนุนด้านการเกษตร และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ส่งเสริมการจัดทำปุ๋ยหมักและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๑.๒ วัตถุประสงค์ เพื่อให้บรรลุภารกิจในการปฏิบัติงาน ดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

(๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไป ดำเนินไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การติดต่อสื่อสาร ประสานงาน ทั้งภายใน และภายนอกสำเร็จทันเวลา

(๒) เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล และการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ครอบคลุมภาระหน้าที่ของ อบต. และความต้องการของประชาชน ตามยุทธศาสตร์จังหวัดและตามนโยบายของรัฐบาล การบริหารงบประมาณปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ และ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

(๓) เพื่อให้คำปรึกษาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง เพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้งการดำเนินการสอบสวนในคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีทางปกครอง เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ไม่ขาดอายุความ

(๔) เพื่อให้แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภัยธรรมชาติต่างๆ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่สามารถปฏิบัติได้จริงช่วยเหลือประชาชนได้ทันทั่วถึง การปฏิบัติภารกิจการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

(๕) เพื่อให้การวางแผนงานเกี่ยวกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสามารถควบคุมการเกิดโรคติดต่อหรือโรคระบาดต่างๆ ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

- (๑) งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนคุมลูกหนี้ ตลอดจนการพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- (๒) งานบัญชี การจัดทำงบทดลอง งบรายรับ-รายจ่าย ประจำแต่ละเดือน และงบแสดงฐานะการเงินประจำปี ตลอดจนส่งรายงานบัญชีให้หน่วยงานตรวจสอบ เช่น สตง. อำเภอ สำนักงานคลังจังหวัด
- (๓) งานเกี่ยวกับการพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สิน และงานควบคุมดูแลทรัพย์สิน
- (๔) การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน ตรวจสอบอนุมัติฎีกา งานควบคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก การตัดยอดเงิน งบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินในงบประมาณก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุม ปกป้อง ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑. งานก่อสร้างและสาธารณูปโภค

- (๑) การบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชนในด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่างๆ เช่น การผลิตน้ำประปาเพื่อการบริโภคอุปโภค บรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ตำบลน้ำโมง
- (๒) การดำเนินงานสถานที่และติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคารและผังเมือง

- (๑) การบริหารงานเกี่ยวกับเคหะและชุมชน ด้านการสถาปัตยกรรม/ประเมินราคา/งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร/งานออกแบบ/งานตกแต่งสถานที่/งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง/งานก่อสร้างและบูรณะถนน/สะพาน/ทางระบายน้ำ/รางระบายน้ำ รวมทั้งบำรุงรักษา อาคารสถานที่
- (๒) การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาและการสำรวจสาธารณูปโภค

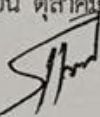
๔. กองการศึกษา มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการบริหารส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจการศูนย์เยาวชน ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด งานสวนสาธารณะ การเกษตร การพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

- ๑.๑ สรุปภารกิจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภารกิจตามโครงสร้างตามที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง ได้มอบภารกิจ ตามคำสั่งแบ่งงานโดยสรุป ดังนี้
 ๑. งานบริหารการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ส่งเสริมประสานงานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
 ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ส่งเสริมและสนับสนุน ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา
 ๓. งานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว จัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือและบริการนักท่องเที่ยว งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว
 ๔. งานกิจการโรงเรียน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา สนับสนุนกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุง และรักษาได้ซึ่งศิลปประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิต ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสุเทพ นาคเสน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง