



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

เรื่อง ประกาศโครงสร้างและการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง กำหนดและใช้กรอบตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง จึงประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งงานภายนอกเป็น ๘ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- งานเลือกตั้ง
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานรัฐพิธีและประชาสัมพันธ์
- งานบันทึกข้อมูล
- งานธุรการ
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานข้อมูล
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๑.๓ งานกิจการสภา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- งานเลขานุการสภา
- งานระเบียบ กฎหมายสภา

๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานกิจการพาณิชย์
- งานข้อบัญญัติ อบต.

๑.๕ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีพนักงานส่วนตำบลและกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างสี่ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอน การลาออกจากราชการ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ แก้ไขเปลี่ยนแปลง
- งานการพัฒนาให้บุคคลได้รับการฝึกอบรม
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ
- งานการเจ้าหน้าที่สิทธิและสวัสดิการต่าง ๆ

๑.๖ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ป่วยเอดส์
- งานตาม พ.ร.บ.การฃาปนกิจสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน กลุ่มสตรี เด็กและเยาวชน
- งานแก้ไขปัญหาคความยากจน เช่น โครงการจัดหาที่อยู่ให้กับประชาชน และคาราวานแก้จน
- งานฝึกอบรมอาชีพกลุ่มสตรี
- งานบันทึกและรวบรวมความจำเป็นพื้นฐาน (จ.ป.ฐ.)

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู

๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี อินทรีย์ชีวภาพ
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต

- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์
- งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์
- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- งานรับ – เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานก่อสร้างสะพาน ฝาย อ่างเก็บน้ำ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๓.๕ งานไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- งานติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้า
- งานควบคุมเกี่ยวกับไฟฟ้า

๓.๖ งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- งานธุรการและสารบรรณ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผน การศึกษามาตรฐานสถานศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติในการจัดการศึกษา การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุน กิจกรรมศูนย์เยาวชน ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด งานสวนสาธารณะ การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
- งานกีฬาและนันทนาการ

๔.๓ งานจัดกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- งานจัดการศึกษา
- การพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล
- งานบริการและบำรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- งานธุรการและสารบรรณ

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน

๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย

๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด

๕.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๕.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

๕.๕ งานควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- งานเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์

๕.๖ งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- งานรักษาและพยาบาล
- งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- งานเภสัชกรรม
- งานทันตกรรม
- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์

๖.๗ งานการแพทย์ฉุกเฉิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- งานชุดปฏิบัติการฉุกเฉินเบื้องต้น
(First Response Unit : FR)

๕.๘ งานสารบรรณ

- งานธุรการและงานสารบรรณ

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๖.๑ งานตรวจสอบบัญชี

- งานตรวจสอบบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงิน
- งานเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชีและการจัดเก็บรายได้

๖.๒ งานตรวจสอบทรัพย์สิน

- งานตรวจสอบทรัพย์สินของ อบต.
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ อบต.

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายธีระพล ขอบกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง