ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

.....

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี (ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) ได้ประกาศใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ เพื่อบังคับใช้ในการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงานและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๑ ข้อที่ ๒๒๘, ๒๒๙, ๒๓๑, ๒๓๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เห็นชอบการกำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล ด้านอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานการเลือกตั้ง งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณและ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ งานกู้ภัยต่าง ๆ งานรักษา ความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดการประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานรักษาความสะอาดอนามัยและสิ่งแวดล้อม ควบคุมสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานกำจัดมูลฝอยและ น้ำเสีย งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลโรงงาน งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานชีวอนามัยงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานควบคุมโรคและบริการสาธารณสุขชุมชนมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานอนามัยชุมชน

งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานป้องกันยาเสพติด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบงานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตรงานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี การตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงินและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบัญชีต่าง ๆ งานทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบการเงินและงบทดลอง การรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี การรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดินและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง งานทะเบียนทรัพย์สินและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการตรวจรับและแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญผู้ประกอบกิจการค้า ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงินและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินราคา งานควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง ถนน สะพาน ทางระบายและโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและที่เส้นทางคมนาคม งานควบคุมการปฏิบัติงานและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานธุรการประจำกองช่างและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานออกแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เขื่อน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานเขียนแผนที่ต่าง ๆ งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตกแต่งสถานที่ งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานประสานและสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า เป็นต้น รวมถึงงานกิจการประปาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับงานสำรวจและแผนที่ งานควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน งานการพัฒนาโครงข่ายการคมนาคมขนส่ง งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานวิชาการ งานจัดการศึกษา งานวางแผนการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน เด็กปฐมวัย โรงเรียนในพื้นที่ งานเทคโนโลยีการศึกษา งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน งานบริการและบำรุงสถานศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผน การเรียนการสอน หลักสูตรการศึกษาเพื่อสอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น งานลูกเสือและยุวกาชาด งานพลศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. กองสวัสดิการสังคม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานสวัสดิการสังคม งานสุสานและฌาปนสถาน งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลด้านแรงงาน งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรีแม่บ้าน งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์ งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลหมู่บ้าน งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๑ งาน คือ

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนากในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

จึงประกาศให้ทรายโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิษณุพร ดวงพันตรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก