



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว
เรื่อง ประกาศโครงสร้างและการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว กำหนดและใช้กรอบตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนปรับปรุงอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว จึงประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ออกเป็น ๑ สำนัก ๖ กอง ๑ หน่วย ดังนี้

๑. **สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหาร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน

๑.งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง
- งานตรวจสอบภายใน
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.

๑.๔ งานเทศกิจ

งานเทศกิจ
งานรักษาความสงบเรียบร้อย
งานสนับสนุนและบริการ

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานอำนวยการ
งานป้องกัน
งานช่วยเหลือฟื้นฟู
งานกู้ภัย

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจนับเงิน องค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมองค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทตรงราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน

งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี

งานการบัญชี
งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
งานงบการเงินและงบทดลอง
งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
งานพัฒนารายได้
งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
งานพัสดุ
งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ

๓. กongsang มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง

งานก่อสร้างและบูรณะถนน
งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

งานวิศวกรรม
งานประเมินราคา
งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
งานออกแบบ

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
งานระบายน้ำ
งานจัดตกแต่งสถานที่

๓.๔ งานผังเมือง

งานสำรวจและแผนที่
งานวางผังพัฒนาเมือง
งานควบคุมทางผังเมือง

๓.๕ งานไฟฟ้า

งานติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้า
งานควบคุมเกี่ยวกับไฟฟ้า
งานควบคุมทางผังเมือง

๓.๖ งานธุรการ

งานสารบรรณ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมการสุขาภิบาลตามแผนงานสาธารณสุขและข้อบัญญัติตำบล การวางแผนงานสาธารณสุข การประมวล การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุขงานเฝ้าระวังโรคการเผยแพร่ ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา งานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม งานเฝ้าระวังโรค งานด้านสิ่งแวดล้อมการให้บริการสาธารณสุขการควบคุมการฆ่าสัตว์และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

งานสุขาภิบาลทั่วไป
งานสุขาภิบาลโรงงาน
งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
งานอาชีวอนามัย

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด

๔.๓ งานรักษาความสะอาด

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๔.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

๔.๕ งานควบคุมโรค

- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์

๔.๖ งานบริการสาธารณสุข

- งานรักษาและพยาบาล
- งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- งานเภสัชกรรม
- งานทันตกรรม
- งานสัตวแพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ทางการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรการแนะแนว การวัดผล การประเมินผลการพัฒนาตำราเรียน การวางแผน การศึกษามาตรฐานท้องถิ่นการจัดงาน และส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการและปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ

๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศก์การศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

๕.๓ งานกิจการโรงเรียน

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

๖. กองส่งเสริมการเกษตร มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการเกษตร และทางสัตวแพทย การศึกษาค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์การต้านทาน โรค และศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษาวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี การในการเลี้ยงรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อ ตลอดจนการกำกับดูแลและควบคุมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานการดำเนินการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ด้านการเกษตรต่างๆ จัดสอน การวัดผลและการประเมินผลการดำเนินการต่างๆ จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร จัดประชุมอบรม และ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ

๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

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

๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์
- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
- งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์

๗. กองสวัสดิการสังคม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคม สงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์ เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น งานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับ งานสวัสดิการสังคม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานกิจการสตรีและคนชรา

๗.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน
- งานชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

๗.๓ งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานดูแล รักษาจัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ฯลฯ

