



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

.....

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม (ก.อบต.จังหวัดนครพนม) ได้ประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ (โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล) และ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดกอง หรือส่วนราชการ ที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับ ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครพนม ในการประชุมครั้งที่ ๓ /๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ย้องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็กสตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิตการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ งาน ได้แก่

๑.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานแผนพัฒนาตำบลและแผนงานต่าง ๆ
- งานงบประมาณ
- งานตราข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์

๑.๒ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ สารบรรณ
- งานกิจการสภาฯ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานข้อมูลและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานรัฐพิธี

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานโอน (ย้าย)
- งานเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานวินัย
- งานสิทธิสวัสดิการ
- งานระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์

๑.๔ งานนิติการ

- งานกฎหมาย นิติกรรมและการดำเนินการทางคดีของ อบต.
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์

๑.๕ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ
- งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
- งานระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด
- งานระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานป้องกันและฟื้นฟู
- งานระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์

๑.๘ งานสาธารณสุขชุมชน

- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์

๒. กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ได้แก่

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานเกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทุกประเภท
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานสถิติการคลัง
- งานทะเบียนการคลัง
- งานระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลภาษีและทรัพย์สิน
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานขออนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๓. กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ได้แก่

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน
- งานข้อมูลโครงการก่อสร้าง
- งานระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานสำรวจและแผนที่
- งานจัดทำแผนที่ภาษี

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลป จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

รวมถึง...

รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ได้แก่

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานธุรการ สารบรรณ
- งานประสานกิจกรรม
- งานติดตามและประเมินผล
- งานระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา

- งานวิชาการและส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๓ งานศาสนาและวัฒนธรรม

- งานประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น

๔.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

- งานแข่งขันกีฬา
- งานนันทนาการ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน ได้แก่

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายในและวางระบบควบคุมภายใน คตง.
- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน พักและทรัพย์สิน

รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายมอ ดีพรหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน