



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้ม
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้ม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้ม ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
๒. กองคลัง (๐๔)
๓. กองช่าง (๐๕)
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

๑.) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานอำนวยการ
- ๑.๑.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๑.๓ งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- ๑.๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๑.๕ งานส่งเสริมปศุสัตว์
- ๑.๑.๖ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๑.๑.๘ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๑.๑.๙ งานสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑.๑๐ งานรักษาความสะอาด
- ๑.๑.๑๑ งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- ๑.๑.๑๒ งานวิชาการเกษตรและปศุสัตว์
- ๑.๑.๑๔ งานเทคโนโลยีการเกษตร
- ๑.๑.๑๕ งานกิจการพาณิชย์
- ๑.๑.๑๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน...

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ งานแผนงานและงบประมาณ
- ๑.๒.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๒.๓ งานวิจัยและประเมินผล
- ๑.๒.๔ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๒.๕ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๑.๒.๗ งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- ๑.๒.๘ งานวิเทศสัมพันธ์
- ๑.๒.๙ งานนโยบายและแผน
- ๑.๒.๑๐ งานงบประมาณและพัฒนารายได้
- ๑.๒.๑๑ งานงบประมาณและเงินอุดหนุน
- ๑.๒.๑๒ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๑.๒.๑๓ งานตรวจติดตามและประเมินผล
- ๑.๒.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๓.๑ งานการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล
- ๑.๓.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๑.๓.๓ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๑.๓.๔ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- ๑.๓.๕ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๑.๓.๖ งานประเมินผลการทำงานประจำปี
- ๑.๓.๗ งานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๑.๓.๘ งานบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๓.๙ งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- ๑.๓.๑๐ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑.๓.๑๑ งานดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ
- ๑.๓.๑๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑.๓.๑๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๔.๑ งานกฎหมาย
- ๑.๔.๒ งานนิติกรรมสัญญา
- ๑.๔.๓ งานคดี
- ๑.๔.๔ งานวินัย
- ๑.๔.๕ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๑.๔.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๕.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๕.๒ งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- ๑.๕.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

/๑.๕.๔ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน...

- ๑.๕.๔ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๑.๕.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - ๑.๖.๑ งานฝึกอบรมและพัฒนาชุมชน
 - ๑.๖.๒ งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
 - ๑.๖.๓ งานเบี้ยยังชีพผู้พิการ
 - ๑.๖.๔ งานเบี้ยยังชีพผู้พิการ
 - ๑.๖.๕ งานสงเคราะห์ทุนช่วยเหลือเด็กยากจน ผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ
 - ๑.๖.๖ งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
 - ๑.๖.๗ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
 - ๑.๖.๘ งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
 - ๑.๖.๙ งานสังคมสงเคราะห์
 - ๑.๖.๑๐ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สตรี คนชราและผู้พิการ
 - ๑.๖.๑๑ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
 - ๑.๖.๑๒ งานฝึกอบรมอาชีพ
 - ๑.๖.๑๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗ งานสาธารณสุข
 - ๑.๗.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ
 - ๑.๗.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค

๒.) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิก จ่าย งบประมาณการเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน งานเกี่ยวกับงบการเงิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - ๒.๑.๑ งานการเงิน
 - ๒.๑.๒ งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
 - ๒.๑.๓ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ๒.๑.๔ งานเก็บรักษาเงิน
 - ๒.๑.๕ งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
 - ๒.๑.๖ งานงบการเงินและงบทดลอง
 - ๒.๑.๗ งานแสดงฐานะทางการเงิน
 - ๒.๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - ๒.๒.๑ งานจัดหาพัสดุ
 - ๒.๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สิน
 - ๒.๒.๓ งานบริหารสัญญา
 - ๒.๒.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๓ งานพัฒนารายได้ หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - ๒.๓.๑ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
 - ๒.๓.๒ งานพัฒนารายได้และแผนที่ภาษี

/๒.๓.๓ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ...

๒.๓.๓ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

๒.๓.๔ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดการจัดเก็บรายได้

๓.) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๑.๑ งานควบคุมอาคาร

๓.๑.๒ งานควบคุมการก่อสร้าง

๓.๑.๓ งานการโยธา

๓.๑.๔ งานวิศวกรรมโยธา

๓.๑.๕ งานเครื่องจักรกล

๓.๑.๖ งานทางหลวงชนบท

๓.๑.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมอาคาร หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๒.๑ งานประมาณราคา

๓.๒.๒ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๓.๒.๓ งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๒.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ

๓.๓ งานสาธารณูปโภค หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๓.๑ งานประสานกิจการประปา

๓.๓.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๓.๓ งานระบายน้ำ

๓.๓.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ

๓.๔.๑ งานสถาปัตยกรรม

๓.๔.๒ งานวางผังพัฒนาเมือง

๓.๔.๓ งานแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๔.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล รวมทั้งประถมวัย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

๔.๑.๑ งานกิจการโรงเรียน

๔.๑.๒ งานวิชาการ

๔.๑.๓ งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๔.๑.๔ งานวางแผนและโครงการ

๔.๑.๕ งานนิเทศการศึกษา

/๔.๑.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย...

- ๔.๑.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๔.๒.๑ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
 - ๔.๒.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
 - ๔.๒.๓ งานกิจการศาสนา
 - ๔.๒.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
 - ๔.๒.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - ๔.๒.๑ งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
 - ๔.๒.๒ งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
 - ๔.๒.๓ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๔.๒.๔ งานติดตามและประเมินผล
 - ๔.๒.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้ม ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การบันทึกบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประเสริฐ ญัฐเจริญรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้ม