



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย  
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล  
ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย จึงขอประกาศโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถื่น ระดับกลาง)
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถื่น ระดับต้น)
๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป

ระดับต้น)

๔. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
๕. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

การศึกษา ระดับต้น)

๗. กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยแต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - งานธุรการและงานสารบรรณ

- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ
- งานการจัดทำงบประมาณ
- งานการบัญชีประเภทต่างๆ
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายรับ งบประมาณรายจ่าย
- งานการเงินและงบประมาณ
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน ทะเบียนเงินคงเหลือ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี จัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี
  - งานพัสดุ การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน
  - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ ดูแลบำรุงรักษาพร้อมทั้งต่อทะเบียนประจำปี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า การจัดเก็บรายได้และภาษีทุกระบบ
  - งานพัฒนารายได้ ตรวจสอบ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี
  - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ การประเมินภาษี
  - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ เร่งรัดหนี้สิน ทะเบียนคุมลูกหนี้ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและ ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- ๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน การวางโครงการก่อสร้าง
  - งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
  - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
  - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
  - งานประมาณการราคาก่อสร้างและค่าปรับโครงการก่อสร้าง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานวิศวกรรม การสำรวจออกแบบ ประมาณการราคา

- งานประเมินราคา
- งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานและวางโครงการจัดทำแผนงานด้านโยธา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร การอนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตักแต่งสถานที่
- งานไฟฟ้าสาธารณะ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการสำรวจและแผนที่
- งานการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี
- งานการวางผังและพัฒนาเมือง
- งานการควบคุมผังเมือง
- งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานประเมินราคา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารงานการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ

- งานการจัดระเบียบชุมชน
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน อบต. ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ และตรวจสอบการใช้ทรัพยากรของ อบต. ให้ประหยัด คุ่มค่าและถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อยตามแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

  
(นายสุพรรณ เอื้อศิลามงคล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย