



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๓๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดระบบบริหารสาธารณะเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชน ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า จึงประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ
- งานเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา อบต.
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง

- งานข้อบัญญัติ อบต.
 - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานป้องกัน
 - งานช่วยเหลือฟื้นฟู
 - งานกู้ภัย
 - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๖ งานเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานส่งเสริมการเกษตร
 - งานสำรวจข้อมูลทะเบียนสมาชิกเกษตร
 - งานป้องกันกำจัดศัตรูพืช
 - งานรวมกลุ่มเกษตรและพัฒนากลุ่ม
 - งานฝึกอบรมการเกษตร
 - งานกระจายพันธุ์
 - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
 - งานสุขาภิบาลทั่วไป
 - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
 - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - งานส่งเสริมคุณภาพและสาธารณสุข
 - งานป้องกันยาเสพติด
 - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
 - งานรักษาความสะอาด
 - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
 - งานส่งเสริมและเผยแพร่
 - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายการเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทตรง การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน
 - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - งานเก็บรักษาเงิน
 - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ และจัดทำโครงการจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษาและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานโครงการพิเศษ
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวางระบบผังเมือง

- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สํารวจเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อการนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารวิชาการ
- งานจัดการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษา
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- การจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- งานจัดเก็บข้อมูล เช่น ข้อมูล จปฐ.
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย

และสุขภาพ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานกิจการสตรีและคนชรา ดังนี้

๕.๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

- งานส่งเสริมสวัสดิการสตรี
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไรท์ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอองและปัญญา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

๕.๒.๓ งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ดังนี้

- งานรับ - ส่งหนังสือในส่วนของงานสวัสดิการสังคม
- รายงานข้อมูลส่งหน่วยราชการภายนอก
- ลงข้อมูลสารสนเทศเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุ
- จัดทำทะเบียนฐานข้อมูลผู้สูงอายุ พิกัด ผู้ติดเชื้อ
- จัดทำฐานข้อมูลผู้ด้อยโอกาส
- งานจัดทำโครงการด้านสวัสดิการสังคมสงเคราะห์
- งานดูแล รักษา จัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานรวบรวมข้อมูลและงานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนในการพัฒนากลุ่มอาชีพ
- งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ ทักษะด้านอาชีพ เพื่อ

เพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน

- งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตาม และประเมินผลของกลุ่มอาชีพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ว่าที่ร้อยโท

(ดนัย สุริโยภาส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า