



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมืองพัฒนา

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมืองพัฒนา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) มีมติเห็นชอบ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมืองพัฒนา (ขนาดกลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมืองพัฒนา เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมืองพัฒนา

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๓ การกำหนดกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมืองพัฒนา ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) มีภาระหน้าที่ในการควบคุมดูแลและตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน มีภาระหน้าที่การมีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษางานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาตต่าง ๆ และการปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น รวมทั้งการกำกับดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติงานของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย คำสั่ง แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารทั่วไป (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ, นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ, เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน , พนักงานขับรถยนต์ , ภารโรง , คนงานทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานธุรการ
- ๓) งานบริหารงานบุคคล
- ๔) งานกิจการสภา
- ๕) งานเลือกตั้ง
- ๖) งานส่งเสริมการเกษตร

- ๗) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๘) งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- ๙) งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

๓.๒ งานนโยบายและแผน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานนโยบายและแผน
- ๒) งานวิชาการ
- ๓) งานงบประมาณ
- ๔) งานตรวจสอบภายใน

๓.๓ งานกฎหมายและคดี(นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ,นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ,นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานกฎหมายและคดี
- ๒) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๓) งานข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลและระเบียบ
- ๔) งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๓.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง., ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานอำนวยการ
- ๒) งานป้องกัน
- ๓) งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- ๕) งานกู้ศุนย์ อปพร.

๓.๕ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์(นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ/ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๒) งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส
- ๓) งานสวัสดิการและสังคม

๔. กองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานการเงิน (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานรับเงิน – เบิกจ่ายเงิน
- ๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๓) งานเก็บรักษาเงิน

- ๔.๒ งานบัญชี (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑) งานการบัญชี
 - ๒) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
 - ๓) งานงบการเงินและงบทดลอง
 - ๔) งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
- ๔.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑) งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าใบอนุญาต
 - ๒) งานพัฒนารายได้
 - ๓) งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
 - ๔) งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- ๔.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน, ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑) งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
 - ๒) งานพัสดุ
 - ๓) งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
 - ๔) งานทะเบียนพาณิชย์
 - ๕) งานจัดทำระบบข้อมูล
- ๔.๕ งานบริหารทั่วไป (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑) งานสารบรรณ
 - ๒) งานธุรการ

๕. กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๕.๑ งานก่อสร้าง (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน,ผู้ช่วยนายช่างโยธา)มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
 - ๒) งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
 - ๓) งานข้อมูลก่อสร้าง

๕.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน,ผู้ช่วยนายช่างโยธา) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานประเมินราคา
- ๒) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๓) งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๔) งานออกแบบ

๕.๓ งานประสานสาธารณูปโภค (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน, ผู้ช่วยนายช่างโยธา) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานประสานกิจการประปา
- ๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓) งานระบายน้ำ
- ๔) งานให้บริการน้ำอุปโภค บริโภค

๕.๔ งานผังเมือง (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน, ผู้ช่วยนายช่างโยธา) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานสำรวจและแผนที่
- ๒) งานวางผังพัฒนาเมือง
- ๓) งานควบคุมทางผังเมือง
- ๔) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๕.๕ งานบริหารทั่วไป (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานธุรการ

๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน ส่งเสริมศาสนาและประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๖.๑ งานบริหารการศึกษา (นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ,ผู้ช่วยนักวิชาการ,ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานข้อมูลประสานงาน
- ๒) งานฝึกอบรมและพัฒนา
- ๓) งานส่งเสริมการศึกษามวลชน

๖.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ, ผู้ช่วยนักวิชาการ, ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานข้อมูล
- ๒) งานส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรม
- ๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๔) งานกีฬาและนันทนาการ

- ๖.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ครู, ครูผู้ดูแลเด็ก, ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑) งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก
 - ๓) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๔) งานติดตามและประเมินผล
- ๖.๔ งานบริหารทั่วไป (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑) งานสารบรรณ
 - ๒) งานธุรการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเต็ม พันชนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมืองพัฒนา