



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงกลัก

เรื่อง อำนาจหน้าที่ของโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงกลัก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงกลัก ได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ , ข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงกลัก จึงประกาศอำนาจหน้าที่ของโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงกลัก โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๑. **สำนักปลัด อบต.** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสารบรรณ งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการเลือกตั้ง งานระเบียบข้อบังคับประชุม งานการประชุม งานอำนวยความสะดวกประสานงาน งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานระบบสารสนเทศข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานสิทธิและสวัสดิการ งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำแผนพัฒนา อบต.งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบต. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานสารสนเทศ งานนิติการ งานนิติกรรมสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานแผนการป้องกันบรรเทา งานแผนช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน งานศูนย์รับแจ้งเหตุสาธารณภัย งานตรวจสอบยานพาหนะ งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตรงานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร งานกิจการสภา อบต. งานการประชุมสภา งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ

ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ออกเป็น ๗ งาน คือ

**๑.๑ งานราชการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- งานสารบรรณ
- งานการเลือกตั้ง
- งานประชาสัมพันธ์
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานเลขานุการของนายก อบต.

**๑.๒ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานฝึกอบรม
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย
- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

**๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- งานจัดทำแผนพัฒนา อบต.
- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบต.
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานสารสนเทศ

**๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- งานนิติกรรมสัญญา
- งานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์

**๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- งานแผนการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- งานแผนช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานตรวจสอบยานพาหนะ
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค

**๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้
- งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร

**๑.๗ งานกิจการสภา อบต. มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- งานการประชุมสภา
- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**๒. กองคลัง** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน – การรับเงิน งานเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุก-ประเภท งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี งานนำส่งเงิน งานแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุครุภัณฑ์ทรัพย์สินต่าง ๆ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในกองคลัง ออกเป็น ๔ งาน คือ

**๒.๑ งานการจ่ายเงิน - การรับเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ

**๒.๒ งานการจัดทำบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- งานตรวจสอบบัญชี
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี

### ๒.๓ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้

- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี
- งานนำส่งเงิน
- งานแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

### ๒.๔ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ

- งานทะเบียนคุม
- งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานตรวจสอบ การก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้าง พื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานเกี่ยวกับการประปา งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมอาคาร สำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานออกแบบและบริการข้อมูล งานผังเมือง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ รวมถึงงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในกองช่างออกเป็น ๓ งาน คือ

#### ๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

#### ๓.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

**๓.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานหลักประกันสุขภาพ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมออกเป็น ๔ งาน คือ

**๔.๑ งานบริหารสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- งานให้บริการสาธารณสุข

**๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานอาสาสมัครสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน

**๔.๓ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค

**๔.๔ งานบริการรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล

**๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป งานพัฒนาการศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานการกีฬาและนันทนาการ งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานการจัดการศึกษาปฐมวัย งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ

ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมออกเป็น ๓ งาน คือ

**๕.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานการกีฬาและนันทนาการ

**๕.๒ งานโรงเรียน / ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานจัดการการศึกษาปฐมวัย
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

**๕.๓ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น**

๖. กองสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้ง คณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานข้อมูลเด็ก สตรี เยาวชนและผู้สูงอายุ งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์ เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต ในครอบครัว งานการจัดสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของ ประชาชน งานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดน ไม้เหมาะสมแก่วัย งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในกอง สวัสดิการสังคม ออกเป็น ๒ งาน คือ

**๖.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

**๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- งานข้อมูลเด็ก สตรี เยาวชนและผู้สูงอายุ
- งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์ เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ

การดำเนินชีวิตในครอบครัว

- งานการจัดสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายยนต์ พันธุ์ชมภู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนayangหลัก