



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ และข้อ ๒๒๙ แห่งประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน
ตำบล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุดที่ มท
๐๘๐๙.๑๐/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร
ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างและ
แบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก ดังนี้

๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ภาระหน้าที่งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ การ
จัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะผู้บริหาร แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการ
ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของ อบต. การบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด
การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งงานในส่วนราชการภายในออกเป็น
๖ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย

๑.๕ งานกิจการสภา

- งานระเบียบข้อบังคับ
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน

๑.๖ งานเทศกิจ

- งานเทศกิจ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสนับสนุนและบริการ

๒. กองคลัง

ภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่าย เงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การตรวจเงิน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การหักภาษีและการนำส่งภาษี รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและการจ่ายขาดเงินสะสม การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินและสิ่งก่อสร้าง ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและการส่งเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง แบ่งงานราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานการเงิน
- งานรับจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๕. กองช่าง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงสร้างการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุงซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งงานราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณแบบ
- งานก่อสร้าง สะพาน เขื่อน ทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางแผนพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

๖. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะ เกี่ยวกับ การศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรอง เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนงานและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด

๔.๒ งานการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและสันทนาการ

๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ส่วนส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาการเกษตร งานวิชาการ งานข้อมูลและส่งเสริมการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๕.๑ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร

๕.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานข้อมูลวิชาการ
- งานบำบัดน้ำเสีย
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดของพืช

๖. ส่วนสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๖ งาน คือ

๑. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- สงเคราะห์ผู้ยากไร้ ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- สงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- สงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- สสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- ส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี
- งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

๑.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- สงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง ถูกทอดทิ้ง
- ส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกิจการสตรีและคนชรา มีหน้าที่รับผิดชอบ

- สงเคราะห์สตรี คนชรา ผู้พิการและทุพพลภาพ
- ส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ต่างๆ
- ส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงานด้านพัฒนาสตรีและเยาวชน
- สนับสนุนกิจกรรมของเด็ก เยาวชนและสตรี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๒.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

- จัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานชุมชนเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อการพัฒนาชุมชน
- ปรับปรุงพัฒนาชุมชนเมืองเพื่อให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์
- พัฒนาและสำรวจวิจัยสภาพปัญหาในการพัฒนาชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ส่งเสริมสวัสดิการของประชาชนที่อยู่อาศัยภายในชุมชน
- เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการสังคมของชุมชนต่างๆ
- พัฒนาส่งเสริม เกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่ของชุมชนให้กินดีอยู่ดี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต.บ้านไกร