

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล จัดโครงสร้างและองค์กรในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ สภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบุญนาก ประกอบด้วย สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบุญนาก ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๓๔ คน โดยมี ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ คน และ รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ คน ซึ่งนายอำเภอหนองบุญมากแต่งตั้งจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบุญนาก ตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบุญนาก มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๑.๒ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบุญนาก จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๒) สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายก อบต.

๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

๗) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบุญนาก จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบุญนาก ซึ่งมี ๒ คน สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบุญนาก มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบุญนาก ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๑.๔ เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบุญนาก จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบุญนาก

และมีใช้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบุญนาก

มีหน้าที่ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบุญนากมอบหมาย

๑.๕ ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบุญนาก มีดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่รับผิดชอบ มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล

การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การประชุมสภา

การจัดทำระเบียบสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง

การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอม ข้อพิพาทต่าง ๆ งานส่งเสริมการเกษตร

การท่องเที่ยว การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชา

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด

การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ

ราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดำเนินการเกี่ยวกับการสาธารณสุข อนามัย การป้องกันและรักษาโรค การรักษาความสะอาด

การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โครงสร้างและการจัดองค์กรภายใน แบ่งออกเป็น ๑๑ กลุ่มงาน ได้แก่

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง
- งานตรวจสอบภายใน
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานศึกษาและค้นคว้าวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร
- งานเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรค

และศัตรูพืช

- งานวิเคราะห์ดิน และการจัดเก็บและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช
- งานการศึกษาเพื่อวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัชพืชมะเขี และปุ๋ยเคมี
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

๑.๖ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานชีวอนามัย

๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด

๑.๘ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย

๑.๙ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

๑.๑๐ งานควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์

๑.๑๑ งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาและพยาบาล
- งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- งานเภสัชกรรม
- งานทันตกรรม
- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์

๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและการจัดองค์กร แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ได้แก่

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับ/เบิก/จ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานสารบรรณ ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

๓. ส่วนโยธา

มีหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม งานสาธารณูปโภค งานผังเมือง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและการจัดองค์กร แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ได้แก่

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงสร้างพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

-๖-

- งานระบายน้ำ

- งานจัดตกแต่งสถานที่

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่

- งานวางผังพัฒนาเมือง

- งานควบคุมทางผังเมือง

- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศาสนา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างและการจัดองค์กร แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ได้แก่

๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารวิชาการ

- งานนิเทศการศึกษา

- งานลูกเสือและยุวกาชาด

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

- งานกิจการศาสนา

- งานกิจการเด็กและเยาวชน

- งานกีฬาและนันทนาการ

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดการศึกษา

- งานพลศึกษา

- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล

- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างและการจัดองค์กร แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ได้แก่

๕.๑ งานสวัสดิการสังคม

- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพแก่เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมสวัสดิการแก่เด็ก เยาวชน คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส
- งานสำรวจและวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคม
- งานประสานงานขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการสงเคราะห์

๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานสนับสนุนการรวมกลุ่มอาชีพของประชากร
- งานพัฒนาบทบาทสตรี
- งานงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนา
- งานประสานงานขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง