ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ องค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง จึงประกาศกำหนดส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเลขานุการและงานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานสถิติ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล งานสัญญา งานรับรอง และงานพิธีการต่างๆ งานประชุม งานติดต่อประสานงาน งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในเป็น
๗ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานสารบรรณ
- งานบริหารบุคคล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานเลือกตั้งและงานทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานกิจการสภา
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานข้อมูลและงานประชาสัมพันธ์

๒. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล

๓. งานกฎหมายและคดี
- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

๔. งานบริหารส่งเสริมการเกษตร
- งานบริหารด้านการเกษตร
- งานวิชาการ
- งานพัฒนาและส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์

๕. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานบริหารสาธารณสุข
- งานวิชาการ
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๖. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรสิ่งแวดล้อม
- งานบำรุงรักษาทรัพยากรสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนบริหารทรัพยากรสิ่งแวดล้อม
- งานอนามัยป้องกันและรักษาโรค

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานการรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน การรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ การจัดทำฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ อบต. งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน โครงการ เงินสะสม งานจัดเก็บภาษี ประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การจัดทำแผนที่ภาษี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในเป็น ๑ ฝ่าย กับ ๒ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๑.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๑.๓ งานตรวจสอบ

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานพัสดุ

๓. กองช่าง ควบคุมดูแลและรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง และการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย และงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ รวมทั้งดูแลรับผิดชอบงานจัดตกแต่งสถานที่ใน งานราชพิธี งานรัฐพิธี และงานประเพณีท้องถิ่น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานไฟฟ้าสาธารณะ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกองช่างได้แบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานวิศวกรรม การประมาณการราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน
- งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ
- งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานปรับปรุง บำรุงรักษาลำห้วยสาธารณประโยชน์
- งานขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- งานจัดทำผังเมืองรวม ผังเมืองเฉพาะ งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

- งานกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครอบครองสิทธิในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การดูแลและตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการโยธา

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ
- งานประมาณราคา ซ่อมบำรุงรักษา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานประสานสาธารณูปโภค งานประปา
- งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า การติดตั้งไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานให้คำแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสนงาและให้บริการเรื่องสถานที่ ติดต่อและอำนวยความ สะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนาธรรม** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผลการพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริหารส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการแบ่งงานภายในเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานลูกเสือยุวกาชาด

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว
- งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- งานบริการที่พักชั่วคราวสำหรับนักท่องเที่ยว
- งานจัดตั้งและให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- งานจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือและบริการนักท่องเที่ยว
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา
- งานดูแล และบำรุงรักษาสนามกีฬาและศูนย์กีฬาประจำตำบลและประจำหมู่บ้าน
- งานบริหารโครงการฝึกสอน ฝึกซ้อม และการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอและจังหวัด
- งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา
- งานศูนย์เยาวชนประจำตำบล และหมู่บ้าน
- งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา

๔. งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารและบำรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสวัสดิการสังคม หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การให้ คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหาร กลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการสตรีและคนชรา

- งานสงเคราะห์สตรี คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขาภิบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

- งานส่งเสริมสวัสดิการของประชาชนที่อาศัยอยู่ภายในชุมชน
- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของชุมชนต่าง ๆ
- พัฒนา ส่งเสริม เกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่ของชุมชนให้กินดีอยู่ดี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายยุทธนา กองศิลา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง