



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง**  
**เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๕๘-๒๕๖๐)**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๕ ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๒ ประกอบ มติ ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง รวมถึงการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในใหม่ ดังนี้

ข้อ ๑. ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

- (๑) สำนักงานปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) กองสวัสดิการสังคม

ข้อ ๒. กรอบโครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๑. สำนักงานปลัด</b> <b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b> งานธุรการ สารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานกิจการสภาและงานการเลือกตั้ง งานควบคุมภายใน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b> งานนโยบายและแผนพัฒนา อบต. งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	<b>๑. สำนักงานปลัด</b> <b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b> งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง งานบริหารทั่วไป งานกิจการสภาและงานการเลือกตั้ง งานควบคุมภายใน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b> งานนโยบายและแผนพัฒนา อบต. งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	

/โครงสร้างตามแผน.....

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>งานงบประมาณ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๑.๓ งานการบริหารงานบุคคล</b> งานการเจ้าหน้าที่ งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> งานจัดตั้งศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาคุณภาพชีวิต งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>งานงบประมาณ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๑๓ งานการบริหารงานบุคคล</b> งานการเจ้าหน้าที่ งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> งานจัดตั้งศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาคุณภาพชีวิต งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</b> งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนคุมเบิกจ่าย งานงบบุคลากรและงบบุคลากร งานงบบุคลากรฐานะทางการเงิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b> งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต งานออกใบอนุญาตประกอบกิจการต่าง ๆ งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> งานจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p>	<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</b> งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนคุมเบิกจ่าย งานงบบุคลากรและงบบุคลากร งานงบบุคลากรฐานะทางการเงิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b> งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต งานออกใบอนุญาตประกอบกิจการต่าง ๆ งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> งานจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p>	

/โครงสร้างตามแผน.....

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>งานการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ งานการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณและระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้าง ออกแบบ และควบคุม</b> งานออกแบบและประมาณราคา งานควบคุมและอนุญาตก่อสร้าง งานก่อสร้างบูรณถนน สะพาน อาคาร งานควบคุมการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง งานสารบรรณและระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๓.๒ งานสาธารณสุขโรคและผังเมือง</b> งานก่อสร้างและบำรุงรักษาประปาหมู่บ้าน งานการสาธารณสุขประการ งานสำรวจแผนที่ภาษีและผังเมือง งานสารบรรณและระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>งานการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ งานการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณและระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้าง ออกแบบ และควบคุม</b> งานออกแบบและประมาณราคา งานควบคุมและอนุญาตก่อสร้าง งานก่อสร้างบูรณถนน สะพาน อาคาร งานควบคุมการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง งานสารบรรณและระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๓.๒ งานสาธารณสุขโรคและผังเมือง</b> งานก่อสร้างและบำรุงรักษาประปาหมู่บ้าน งานการสาธารณสุขประการ งานสำรวจแผนที่ภาษีและผังเมือง งานสารบรรณและระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p><b>๔. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p><b>๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา</b> งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน งานส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน งานวิชาการ งานประชาสัมพันธ์ งานสารบรรณและระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p><b>๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา</b> งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน งานส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน งานวิชาการ งานประชาสัมพันธ์ งานสารบรรณและระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม</b></p> <p>งานบำรุงรักษาจารีตประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น</p> <p>งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน</p> <p>งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <p>งานประชาสัมพันธ์</p> <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม</b></p> <p>งานบำรุงรักษาจารีตประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น</p> <p>งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน</p> <p>งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <p>งานประชาสัมพันธ์</p> <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p><b>๕. ส่วนสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b></p> <p>งานด้านสวัสดิการเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส</p> <p>งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน</p> <p>งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ</p> <p>งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ</p> <p>งานสารบรรณและระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>งานประชาสัมพันธ์</p> <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <p>งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี</p> <p>งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</p> <p>งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ</p> <p>งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ</p> <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b></p> <p>งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์</p> <p>งานส่งเสริมการประกอบอาชีพ</p> <p>งานพัฒนาส่งเสริมเด็ก และสตรี</p> <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b></p> <p>งานด้านสวัสดิการเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส</p> <p>งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน</p> <p>งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ</p> <p>งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ</p> <p>งานสารบรรณและระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>งานประชาสัมพันธ์</p> <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <p>งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี</p> <p>งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</p> <p>งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ</p> <p>งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ</p> <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b></p> <p>งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์</p> <p>งานส่งเสริมการประกอบอาชีพ</p> <p>งานพัฒนาส่งเสริมเด็ก และสตรี</p> <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๕.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานงานควบคุมโรค งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	<b>๕.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานงานควบคุมโรค งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

ข้อ ๓. อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

(๑) สำนักงานปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ อบต. การวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ใน อบต. โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน อบต.ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ อบต. รวมถึงงานที่ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ

(๓) กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา

/ประถมศึกษา.....

ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศน์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การให้ คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

(๑) สำนักงานปลัด ประกอบไปด้วย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของ อบต.
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการและงานประชุมสภา อบต. คณะเทศมนตรี และพนักงาน อบต.
- งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานแจ้งมติ ก.อบต. ให้กองหรือส่วนต่าง ๆ ทราบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต.และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์คาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของ อบต.ในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

/-งานวิเคราะห์ความ.....

- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานใน อบต.และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขต อบต.และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและ

ดำเนินการ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของ อบต.
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของ อบต. จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือ ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ
- งานบันทึกข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน อบต.และลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภา อบต.พนักงานและ

ลูกจ้าง

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การ

ขอรับทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานลูกจ้าง การให้บำเหน็จความเห็นชอบกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

/งานวิเคราะห์และ.....

- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง ประกอบด้วย

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของ อบต.
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของ อบต.
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียน

ค้ำผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

/งานลงรายการ.....

- งานสงเคราะห์เกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายโนทะเบียนเงิน  
ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุ และงานทรัพย์สิน

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและการบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง ประกอบด้วย

๓.๑ งานก่อสร้างออกแบบและควบคุม

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคาร และ  
สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน  
อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานออกรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียด เพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้าน  
วิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้าง  
อื่น ๆ
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและ  
สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ฯลฯ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

/-งานให้คำปรึกษา.....

- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมวัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานธุรการ

- งานสารบรรณของ อบต.
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

ความสะอาดในด้านต่าง ๆ

- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ งานการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานการศึกษาปฐมวัย
- งานประสานงานการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- การควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานโรงเรียน
- งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา
- งานบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษา
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- งานชุมชนต่างๆ
- งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานวันสำคัญต่างๆ
- งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรม

ท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม

- งานวันสำคัญต่างๆ
- งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

/กำหนดแผน.....

- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองสวัสดิการสังคม

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขปัญหา ในชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
- งานเสริมสร้างองค์กรชุมชนในเข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน
- งานดูแลการบริหารจัดการกองทุนชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมอาชีพเสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน
- งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ และผู้สูงอายุ
  - การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
  - การให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
  - การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์และงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
  - การสอดส่อง ดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย
  - ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
  - การสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สตรีที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนในด้านต่างๆ
  - การสงเคราะห์ผู้พิการทุพพลภาพ
  - การสนับสนุนดูแลการดำเนินงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
  - ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ
  - ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ
- ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๓ งานส่งเสริม.....

๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร
- ปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การคัดเลือกพันธุ์ การขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร
- แก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร
- ให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการใหม่ ๆ สาธิตการปลูกพืชและปราบศัตรูพืช ตรวจสอบควบคุม และปฏิบัติงานวิเคราะห์ ทดสอบ พืชพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบรวจ รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้ง การดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี
- จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เฝ้าต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง รวมถึงการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในตามประกาศฉบับนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายนิยม โยหาสิทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง