



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำอัตรากำลัง การกำหนดโครงสร้างให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลและคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสงคราม ศรีบุตรตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ  
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขึ้นใหม่เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี และให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี จึงกำหนดกำหนดโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการไว้ ดังนี้

**๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ พร้อมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ จึงจัดแบ่งส่วนงานตามรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานตรวจสอบภายใน
- งานข้อบัญญัติ อบต.
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานกิจการสภาและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานมวลชนสัมพันธ์

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานกฎหมายและคดี
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ
- งานแพทย์ฉุกเฉิน
- งานฟื้นฟู

๑.๔ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๕ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานบริหารงานการศึกษา
- งานกิจการโรงเรียน
- งานส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี ศิลปะและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ
- งานรัฐพิธีต่างๆ

๑.๖ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาความยากจน
- งานปัญหาแรงงานในพื้นที่
- งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน วิเคราะห์ วิจัยสถิติและประมวลผล
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ สถานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนเงินคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน/ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ทั้งนี้จึงจัดแบ่งส่วนงาน ตามรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- งานเก็บรักษาเงิน
  - งานบัญชี
  - งานระบบสารสนเทศและการจัดทำบัญชี
  - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
  - งานงบการเงินและงบทดลอง
  - งานแสดงฐานะทางการเงิน
- ๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานพัสดุ
  - งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
  - งานพัฒนารายได้
  - งานควบคุมกิจการค่าและค่าปรับ
  - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
  - งานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี
- ๒.๔ งานธุรการ
- งานรับส่งหนังสือ
  - งานโต้ตอบหนังสือ

**๓. กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและการทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและงานเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานออกแบบการปฏิบัติ งานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง แผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับการวางแผน เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสาธารณูปโภค งานประสาน กิจการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานระบายน้ำ งานผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้จึงจัดแบ่งส่วนงานตามรายละเอียด ดังนี้

- ๓.๑ งานก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
  - งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
  - งานสาธารณูปโภค
  - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
  - งานวิศวกรรม

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

๓.๔ งานผังเมืองและแผนที่ภาษี

- งานวางระบบผังเมือง
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาดี มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ปล้ตองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติราชการของแต่ละส่วนราชการให้ปล้ตองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บริหารสูงสุดและมีหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนบริหารงาน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสงคราม ศรีบุตรตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี