



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่  
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่

\*\*\*\*\*

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามมติเห็นชอบจากคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ มีโครงสร้างการบริหารและระบบงานที่เหมาะสม มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของอบต. เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสำคัญต่อการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและภารกิจหน้าที่ ดังนี้

**๑. สำนักงานปลัด**

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของอบต. และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในอบต. โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในอบต. ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของอบต. แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน คือ

**๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานธุรการของอบต.
- (๒) งานสารบรรณของอบต.
- (๓) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๔) งานราชพิธีต่าง ๆ
- (๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๖) งานสาธารณกุศลของอบต. และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๗) งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์หรือเรื่องร้องเรียน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานนโยบายและแผน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของอบต. และ

หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเมือง และความพร้อมเพรียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของอบต.ในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลาง และแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในอบต.และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตอบต.และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตาม แผนและการประเมินผลการวางแผนตามแผนการจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงาน ประจำปีหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการการรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ

(๘) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ

(๙) งานจัดหางบประมาณรายจ่ายประจำปีของอบต. งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและ งานการโอนเพิ่มเติมและแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณ

(๑๐) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของอบต.

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างพิจารณา ตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อการดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการ ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) งานสังคมสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ติดเชื่อเอ็ดส์

(๒) งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานพัฒนากลุ่มสตรี

(๓) งานวางแผนสถิติด้านสังคมสงเคราะห์ งานจัดระเบียบสังคม ชุมชน

(๔) งานพัฒนาชุมชน/หมู่บ้าน งานปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด

(๕) งานส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพต่างๆ งานส่งเสริมสินค้า OTOP

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) งานฝึกอบรมและดำเนินการตามแผน

- (๖) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย และกิจการร้านค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๗) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานมวลชนต่างๆ
- (๙) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๒) งานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล แผนอัตรากำลัง และแผนพนักงานจ้าง
- (๓) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๖) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๗) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน เป็นต้น
- (๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ที่ทำคุณประโยชน์
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๕) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๗) งานควบคุมการประกอบกิจการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๘) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๙) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) งานชีวอนามัย
- (๑๑) งานฉาปนกิจ

**๑.๘ งานบริการสาธารณสุข** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- (๒) งานฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงาน
- (๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข

- (๔) งานประเมินผล
- (๕) งานด้านสุขศึกษา
- (๖) งานอนามัยโรงเรียน
- (๗) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๘) งานวางแผนครอบครัว
- (๙) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๑๐) งานโภชนาการ
- (๑๑) งานสุขภาพจิต
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๑๔) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๑๕) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๑๖) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๑๗) งานควบคุมด้านสุขภาพิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๑๘) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๑๙) งานควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๒๐) งานการระวังและรับผิดชอบต่อโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
  - (๒๑) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
  - (๒๒) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
  - (๒๓) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
  - (๒๔) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานสัตว์แพทย์
  - (๒๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบตรงประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของอบต. และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายในแบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

### ๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานและเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ในทะเบียนผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำ
- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (๑๒) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- (๑๓) งานวางแผนการเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๑๔) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๑๕) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน การกำหนดค่ารายปี ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่นงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๑๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๑๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๑๙) งานประสานกับฝ่ายนิติการดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่นที่กำหนด
- (๒๐) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้
- (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานทางพัสดุทั่วไปของอบต.
- (๒) งานจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา
- (๓) งานจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- (๔) งานการทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานจัดทำแผนพัสดุ

- (๖) งานการซื้อและการจ้าง
- (๗) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๘) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๙) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๑๐) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๑๑) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- (๑๒) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

#### ๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและการควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานด้านประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๐) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๑) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๒) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๑๔) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๑๕) งานประดับ ตกแต่ง และจัดสถานที่ในงานประเพณีและกิจกรรมต่าง ๆ
- (๑๖) งานด้านสำรวจและจัดทำข้อมูลไฟฟ้าสาธารณะ
- (๑๗) งานด้านติดตั้งและขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ
- (๑๘) งานด้านบำรุงดูแลรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- (๑๙) งานด้านประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการด้านไฟฟ้าสาธารณะ
- (๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานออกแบบ และควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบคำนวณรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- (๑๑) งานวางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมณฑลศิลป์
- (๑๒) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- (๑๓) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม

#### ตามกฎหมาย

- (๑๔) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๑๕) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๑๖) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๑๗) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- (๑๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- (๑๙) งานให้บริการทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- (๒๐) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒๑) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๒๒) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๒๓) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (๒๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๒๕) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๒๖) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๒๗) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๒๘) งานควบคุม
- (๒๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ


- (๑) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๓) งานบริหารวิชาการ
- (๔) งานนิเทศการศึกษา
- (๕) งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๖) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- (๗) งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- (๘) งานจัดการศึกษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

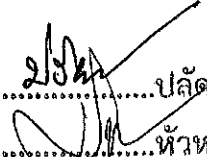
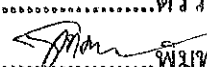
๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- (๒) งานกิจการศาสนา
- (๓) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

  
(นายอานนท์ หาญสูงเนิน)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่

  
..... ปลัด อบต.  
..... หัวหน้าฝ่าย/งาน  
..... ตรวจ/ทาน  
  
..... พิมพ์