



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราชในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียนจัดทำเป็นประกาศการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในกรอบที่กำหนด ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

- ๑.๑.๑ งานบริหารงานบุคคล
- ๑.๑.๒ งานบำเหน็จบำนาญ
- ๑.๑.๓ งานวางแผนอัตรากำลังและปรับปรุงอัตรากำลัง
- ๑.๑.๔ งานพัฒนามูลค่าการ
- ๑.๑.๕ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- ๑.๑.๖ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑.๑.๗ งานสวัสดิการพนักงาน
- ๑.๑.๘ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑.๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑.๒.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒.๓ งานอำนวยความสะดวก
- ๑.๒.๔ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๑.๒.๕ งานช่วยเหลือและฟื้นฟู
- ๑.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

- ๑.๓.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๓.๒ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๓.๓ งานเลขานุการและงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๓.๔ งานรัฐพิธีและงานสาธารณกุศล
- ๑.๓.๕ งานอาคารสถานที่
- ๑.๓.๖ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- ๑.๓.๗ งานอื่น ๆ ที่ไม่เข้าส่วนราชการอื่นใด
- ๑.๓.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกิจการสภา อบต.

- ๑.๔.๑ งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
- ๑.๔.๒ งานการประชุมสภา อบต.
- ๑.๔.๓ งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- ๑.๔.๔ งานรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมสภา อบต.
- ๑.๔.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.
- ๑.๔.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑.๕.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๕.๓ งานกิจการโรงเรียน
- ๑.๕.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๕.๕ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๕.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๕.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานนิติการ

- ๑.๖.๑ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๖.๒ งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- ๑.๖.๓ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๑.๖.๔ งานการดำเนินการทางคดี ทางวินัย และศาลปกครอง
- ๑.๖.๕ งานตราข้อบัญญัติและระเบียบของ อบต.
- ๑.๖.๖ งานวางระบบการควบคุมภายใน
- ๑.๖.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ๒.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒.๑.๒ งานวิชาการ
- ๒.๑.๓ งานจัดทำแผนพัฒนา
- ๒.๑.๔ งานยุทธศาสตร์
- ๒.๑.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานงบประมาณ

- ๒.๒.๑ งานงบประมาณ
- ๒.๒.๒ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน
- ๒.๒.๓ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๒.๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานประชาสัมพันธ์

- ๒.๓.๑ งานประชาสัมพันธ์
- ๒.๓.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๒.๓.๓ งานสถิติข้อมูล
- ๒.๓.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๓.๕ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๓.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

๓.๑ งานพัฒนาชุมชน

- ๓.๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์
- ๓.๑.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๓.๑.๓ งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- ๓.๑.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๓.๑.๕ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๓.๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบริการสาธารณสุข

- ๓.๒.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๓.๒.๓ งานรักษาความสะอาด
- ๓.๒.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒.๕ งานควบคุมโรคติดต่อ
- ๓.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานการณ์เงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย

๑.๑ งานพัฒนารายได้

- ๑.๑.๑ งานจัดเก็บรายได้และประมวลผลรายได้
- ๑.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๑.๑.๓ งานพัฒนารายได้
- ๑.๑.๔ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- ๑.๑.๕ งานเก็บรักษาเงิน และนำส่งเงินประจำวัน
- ๑.๑.๖ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ๑.๑.๗ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๑.๑.๘ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- ๑.๑.๙ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑.๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- ๑.๒.๑ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๑.๒.๒ งานการซื้อและการจ้าง
- ๑.๒.๓ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- ๑.๒.๔ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ
- ๑.๒.๕ งานการจำหน่ายพัสดุ
- ๑.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายการเงินและบัญชี

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- ๒.๑.๑ งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๒.๑.๒ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- ๒.๑.๓ งานการจัดทำบัญชี
- ๒.๑.๔ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- ๒.๑.๕ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

- ๒.๑.๖ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ
- ๒.๑.๗ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๒.๑.๘ งานเกี่ยวกับสถานการณ์เงินการคลัง
- ๒.๑.๙ งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- ๒.๑.๑๐ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
- ๒.๑.๑๑ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๑.๑๒ งานทางการเงิน งบประมาณประจำเดือนและประจำปี
- ๒.๑.๑๓ งานแสดงฐานะทางการเงิน
- ๒.๑.๑๔ งานรายงานทางการเงิน
- ๒.๑.๑๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป

- ๒.๒.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ ประจำกองคลัง
- ๒.๒.๒ งานเลขานุการและงานประชาสัมพันธ์
- ๒.๒.๓ งานอำนวยการและประสานงาน
- ๒.๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาลงานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประกอบด้วย

๑.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- ๑.๑.๑ งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน
- ๑.๑.๒ งานจัดทำประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- ๑.๑.๓ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- ๑.๑.๔ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๑.๑.๕ งานสวนสาธารณะ
- ๑.๑.๖ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- ๑.๑.๗ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ๑.๑.๘ งานตรวจสอบการก่อสร้าง

- ๑.๑.๙ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- ๑.๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสาธารณูปโภค

- ๑.๒.๑ งานกิจการประปา
- ๑.๒.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร
- ๑.๒.๓ งานประสานกิจการโทรคมนาคม
- ๑.๒.๔ งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๑.๒.๕ งานระบายน้ำ
- ๑.๒.๖ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒.๗ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายควบคุมอาคาร ประกอบด้วย

๒.๑ งานควบคุมอาคาร

- ๒.๑.๑ งานประมาณราคา
- ๒.๑.๒ งานจัดทำราคากลาง
- ๒.๑.๓ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๒.๑.๔ งานออกแบบเขียนแบบและบริการข้อมูล
- ๒.๑.๕ งานสถาปัตยกรรม
- ๒.๑.๖ งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- ๒.๑.๗ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๒.๑.๘ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๒.๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานผังเมือง

- ๒.๒.๑ งานสำรวจและแผนที่
- ๒.๒.๒ งานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- ๒.๒.๓ งานการควบคุมอาคาร
- ๒.๒.๔ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- ๒.๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

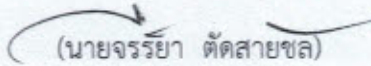
๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป

- ๒.๓.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ ประจำกองช่าง
- ๒.๓.๒ งานเลขานุการและงานประชาสัมพันธ์
- ๒.๓.๓ งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- ๒.๓.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖


(นายจรรรียา ตัดสายชล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน