



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน**  
**เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน**

---

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

**๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

**๑.๑ งานบริหารทั่วไป**

- ๑.๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑.๒ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๑.๓ งานเลขานุการและงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๑.๔ งานรัฐพิธีและงานสาธารณกุศล
- ๑.๑.๕ งานอาคารสถานที่
- ๑.๑.๖ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- ๑.๑.๗ งานอื่น ๆ ที่ไม่เข้าส่วนราชการอื่นใด

**๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่**

- ๑.๒.๑ งานบริหารงานบุคคล
- ๑.๒.๒ งานบำเหน็จบำนาญ
- ๑.๒.๓ งานวางแผนอัตรากำลังและปรับปรุงอัตรากำลัง
- ๑.๒.๔ งานพัฒนาบุคลากร
- ๑.๒.๕ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- ๑.๒.๖ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑.๒.๗ งานสวัสดิการพนักงาน
- ๑.๒.๘ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑.๒.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑.๓ งานนโยบายและแผน**

- ๑.๓.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๓.๒ งานงบประมาณ
- ๑.๓.๓ งานวิชาการ
- ๑.๓.๔ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ๑.๓.๕ งาน ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๑.๓.๖ งานประชาสัมพันธ์องค์กร
- ๑.๓.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑.๔ งานกฎหมายและคดี**

- ๑.๔.๑ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๔.๒ งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- ๑.๔.๓ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๑.๔.๔ งานการดำเนินการทางคดี ทางวินัย และศาลปกครอง
- ๑.๔.๕ งานตราข้อบัญญัติและระเบียบของอบต.
- ๑.๔.๖ งานวางระบบการควบคุมภายใน
- ๑.๔.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**

- ๑.๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๕.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๑.๕.๓ งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- ๑.๕.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๑.๕.๕ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๑.๕.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

- ๑.๖.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๖.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๖.๓ งานกิจการโรงเรียน
- ๑.๖.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๖.๕ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๖.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๖.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร**

- ๑.๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
- ๑.๗.๒ งานส่งเสริมและฝึกอาชีพทางการเกษตร
- ๑.๗.๓ งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร
- ๑.๗.๔ งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- ๑.๗.๕ งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด
- ๑.๗.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

- ๑.๘.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑.๘.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๘.๓ งานอำนวยความสะดวก
- ๑.๘.๔ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๑.๘.๕ งานช่วยเหลือและฟื้นฟู
- ๑.๘.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

- ๑.๙.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๙.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๑.๙.๓ งานรักษาความสะอาด
- ๑.๙.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๑.๙.๕ งานควบคุมโรคติดต่อ
- ๑.๙.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑.๑๐ งานกิจการสภา อบต.**

- ๑.๑๐.๑ งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
- ๑.๑๐.๒ งานการประชุมสภา อบต.
- ๑.๑๐.๓ งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- ๑.๑๐.๔ งานรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมสภา อบต.
- ๑.๑๐.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.
- ๑.๑๐.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ส่วนการคลัง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ดังนี้

#### **๒.๑ งานการเงิน**

- ๒.๑.๑ งานการเงิน
- ๒.๑.๒ งานการรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๑.๓ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๑.๔ งานเก็บรักษาเงิน
- ๒.๑.๕ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒.๑.๖ งานธุรการประจำส่วนการคลัง
- ๒.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒.๒ งานบัญชี**

- ๒.๒.๑ งานการบัญชี
- ๒.๒.๒ งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- ๒.๒.๓ งานงบการเงินและงบทดลอง
- ๒.๒.๔ งานแสดงฐานะทางการเงิน
- ๒.๒.๕ งานรายงานทางการเงิน
- ๒.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

- ๒.๓.๑ งานจัดเก็บรายได้และประมวลผลรายได้
- ๒.๓.๒ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๒.๓.๓ งานพัฒนารายได้
- ๒.๓.๔ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- ๒.๓.๕ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
- ๒.๓.๖ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ๒.๓.๗ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๒.๓.๘ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- ๒.๓.๙ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๓.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## **๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

- ๒.๔.๑ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๒.๔.๒ งานการซื้อและการจ้าง
- ๒.๔.๓ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- ๒.๔.๔ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ
- ๒.๔.๕ งาน การจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๔.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๓. ส่วนโยธา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ดังนี้

## **๓.๑ งานก่อสร้าง**

- ๓.๑.๑ งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน
- ๓.๑.๒ งานข้อมูลการก่อสร้าง
- ๓.๑.๓ งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ
- ๓.๑.๔ งานระบบข้อมูล และแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๓.๑.๕ งานธุรการประจำส่วนโยธา

๓.๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

๓.๒.๑ งานประเมินราคา

๓.๒.๒ งานควบคุมการก่อสร้าง

๓.๒.๓ งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๒.๔ งานสถาปัตยกรรม

๓.๒.๕ งานวิศวกรรม

๓.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค**

๓.๓.๑ งานกิจการประปา

๓.๓.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๓.๓ งานประสานกิจการโทรคมนาคม

๓.๓.๔ งานตกแต่งสถานที่

๓.๓.๕ งานระบายน้ำ

๓.๓.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔ งานผังเมือง**

๓.๔.๑ งานสำรวจและแผนที่

๓.๔.๒ งานวางผังพัฒนาเมือง

๓.๔.๓ งานควบคุมอาคารและผังเมือง

๓.๔.๔ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๓.๔.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายทะเลบ ธารมาศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน