



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วน ตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๒ งานกิจการสภา

๑.๑.๓ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑.๑.๔ งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑.๑.๕ งานรัฐพิธี

๑.๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑.๑.๗ งานอำนวยการและประสานราชการ

๑.๑.๘ งานข้อมูลข่าวสาร

๑.๑.๙ งานประชาสัมพันธ์องค์กร

๑.๑.๑๐ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและ พิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๑๑ งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๑.๑.๑๒ งานรวบรวมนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๑.๑๓ งานควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้มีเอกสาร มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ

๑.๑.๑๔ งานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๒.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๒.๒ งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒.๔ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๒.๕ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๑.๒.๖ งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒.๗ งานงบประมาณ

๑.๒.๘ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒.๙ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม

๑.๒.๑๐ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

๑.๒.๑๑ งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๓.๑ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท

๑.๓.๒ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท

๑.๓.๓ งานแผนการป้องกัน ฝัาระวัง และแจ้งเตือนภัย

๑.๓.๔ งานแผนการระงับเหตุ และแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๑.๓.๕ งานรายงานผล ดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ

๑.๓.๖ งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย

๑.๓.๗ งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๓.๘ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ

๑.๓.๙ งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๑๐ งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๔.๑ งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๔.๒ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

๑.๔.๓ งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

- ๑.๔.๔ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๔.๕ งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย
การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- ๑.๔.๖ งานบรรจุแต่งตั้ง
- ๑.๔.๗ งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ๑.๔.๘ งานระบบสารสนเทศ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๑.๔.๙ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๑.๔.๑๐ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- ๑.๔.๑๑ งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งใน

ระดับที่สูงขึ้น

- ๑.๔.๑๒ งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- ๑.๔.๑๓ งานการลาทุกประเภท
- ๑.๔.๑๔ งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- ๑.๔.๑๕ งานแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑.๕.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๕.๒ งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา
และการศึกษาตามอัธยาศัย

- ๑.๕.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๕.๔ งานพิพิธภัณฑ์
- ๑.๕.๕ งานส่งเสริมคุณภาพ และมาตรฐานหลักสูตร
- ๑.๕.๖ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๑.๕.๗ งานบำรุง ศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๑.๕.๘ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๕.๙ งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๑.๖ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ๑.๖.๑ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๖.๒ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๑.๖.๓ งานจัดระเบียบชุมชน
- ๑.๖.๔ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๑.๖.๕ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑.๗ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ๑.๗.๑ งานจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคม
- ๑.๗.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

และผู้ด้อยโอกาส

- ๑.๗.๓ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้
ที่พึ่งผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๑.๗.๔ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้
เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

- ๑.๗.๕ งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ
- ๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - ๑.๘.๑ งานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
 - ๑.๘.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ
 - ๑.๘.๓ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
 - ๑.๘.๔ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๘.๕ งานคุ้มครองผู้บริโภค
 - ๑.๘.๖ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
 - ๑.๘.๗ งานหลักประกันสุขภาพ
 - ๑.๘.๘ งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - ๒.๑.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
 - ๒.๑.๒ งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
 - ๒.๑.๓ งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
 - ๒.๑.๔ งานการจัดทำบัญชี ตรวจสอบบัญชี
 - ๒.๑.๕ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินเพิ่มอื่นๆ
 - ๒.๑.๖ งานจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 - ๒.๑.๗ งานการจัดสรรเงินต่างๆ
 - ๒.๑.๘ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - ๒.๒.๑ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
 - ๒.๒.๒ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
 - ๒.๒.๓ งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
 - ๒.๒.๔ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
 - ๒.๒.๕ งานจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - ๒.๓.๑ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - ๒.๓.๒ งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๒.๓.๓ งานประเมินภาษี

๒.๓.๔ งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๔.๑ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง

๒.๔.๒ งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

๒.๔.๓ งานการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ การเก็บรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๑.๑ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

๓.๑.๒ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓.๑.๓ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๓.๑.๔ งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล

๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๒.๑ งานสำรวจ

๓.๒.๒ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง

๓.๒.๓ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

๓.๒.๔ งานออกแบบและเขียนแบบ

๓.๒.๕ งานประมาณราคาและจัดทำราคากลาง

๓.๒.๖ งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ

๓.๓ งานสาธารณูปโภค หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๓.๑ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

๓.๓.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๓.๓.๓ งานเกี่ยวกับการประปา

๓.๓.๔ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ และอื่นๆ

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการ จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายเจริญ ศิริคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน