



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๙, ๒๓๐, ๒๓๑ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่๙...../๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย จัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานสารบรรณและงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑.๒ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๑.๑.๓ งานเลขานุการ งานกิจการสภา งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๑.๔ งานประสานความร่วมมือของ อบต. และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ ของ อบต.และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๑.๕ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑.๑.๖ งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการการจัดทำรายงานการประชุมต่างๆ
- ๑.๑.๗ งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๑.๑.๘ งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ๑.๑.๙ งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภา
- ๑.๑.๑๐ งานทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์
- ๑.๑.๑๑ งานนิติการ
- ๑.๑.๑๒ งานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในส่วนราชการใด และงานอื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ งานบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- ๑.๒.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอนและเลื่อนระดับ
- ๑.๒.๓ งานสอบแข่งขัน คัดเลือก การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๑.๒.๔ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.

พนักงานและ พนักงานจ้าง

๑.๒.๕ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบริหารงานบุคคล และ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๒.๖ งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

๑.๒.๗ งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

๑.๒.๘ งานสวัสดิการข้าราชการ พนักงานจ้าง การลาต่างๆ

๑.๒.๙ งานการดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑.๒.๑๐ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติและงานสารสนเทศ

๑.๒.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๓.๑ งานวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน การมีส่วนร่วมของประชาชนใน
การพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓.๒ งานพิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการนกำหนดนโยบายของ
ผู้บริหาร

๑.๓.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓.๔ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วน
ตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๑.๓.๕ งานจัดทำโครงการและติดตามประเมินผลการดำเนินการตาม
แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๓.๖ งานบริการข้อมูล สถิติ การจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
ของ อบต.

๑.๓.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๔.๑ งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และ กองทุนการศึกษา

๑.๔.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

๑.๔.๓ งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

๑.๔.๔ งานกีฬา และนันทนาการ

๑.๔.๕ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน

๑.๔.๖ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการ
ศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและ
วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๑.๔.๗ งานกำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๔.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๕.๑ งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษาค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์
วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน

- ๑.๕.๒ งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูกการปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน การปราบศัตรูพืช
- ๑.๕.๓ งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช
- ๑.๕.๔ งานการส่งเสริมปศุสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์
- ๑.๕.๕ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๑.๕.๖ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพเกษตรกรรม
- ๑.๕.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๖.๑ งานพัฒนาชุมชน และส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี
- ๑.๖.๒ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง สงเคราะห์ ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ๑.๖.๓ งานการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ
- ๑.๖.๔ งานพัฒนาสังคม สตรีและเยาวชน
- ๑.๖.๕ งานส่งเสริมอาชีพแลพข้อมูลแรงงาน
- ๑.๖.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๖.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๗.๑ งานส่งเสริมสนับสนุนกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ(สปสช.)
- ๑.๗.๒ งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- ๑.๗.๓ งานงานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๑.๗.๔ งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๑.๗.๕ งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑.๗.๖ งานอาสาสมัครสาธารณสุข
- ๑.๗.๗ งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๑.๗.๘ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๑.๗.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๘.๑ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- ๑.๘.๒ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนป้องกัน ฝักระวัง
- ๑.๘.๓ งานแผนช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่นที่พังกาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค
- ๑.๘.๔ งานแผนฟื้นฟูสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- ๑.๘.๕ งานสำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
- ๑.๘.๕ งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑.๘.๖ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ต่างๆให้แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่าง ๆ
- ๑.๘.๗ งานบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง และอุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับการช่วยชีวิต
- ๑.๓.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการจ่ายเงิน งานทางทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๒.๑.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- ๒.๑.๒ งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๒.๑.๓ การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญฎีกาทุกประเภท งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- ๒.๑.๔ งานวิเคราะห์ฐานะทางการเงิน
- ๒.๑.๕ งานรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ รายรับ - รายจ่ายประจำปี
- ๒.๑.๖ งานการเบิกจ่ายทุกประเภท จัดทำงบทดลองประจำปีและประจำปี
- ๒.๑.๗ งานจัดทำบัญชี งานบัญชี การลงบัญชี รายรับ - รายจ่าย
- ๒.๑.๘ การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญผู้จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานบัญชี
- ๒.๑.๙ ตรวจสอบการตรวจทานการลงบัญชี
- ๒.๑.๑๐ งานจัดทำบัญชีในระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ (e-LAAS)
- ๒.๑.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริหารงานคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๒.๒.๑ งานการคลัง
- ๒.๒.๒ งานเอกสารทางการเงิน
- ๒.๒.๓ งานการตรวจสอบใบสำคัญ
- ๒.๒.๔ งานฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- ๒.๒.๕ งานเงินบำเหน็จบำนาญ
- ๒.๒.๖ งานควบคุมการเบิกจ่าย
- ๒.๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๒.๓.๑ งานจัดทำประกาศ สํารวจ รับแบบแสดงรายการคำร้องและหลักฐานต่างๆ
- ๒.๓.๒ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๒.๓.๓ การนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่างๆ
- ๒.๓.๔ การติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ
- ๒.๓.๕ การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสาร หลักฐานและเรื่องอื่นๆ ของผู้เสียภาษีหรือค่าธรรมเนียม
- ๒.๓.๖ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษี
- ๒.๓.๗ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๒.๓.๘ งานเก็บรักษาและนำเงินส่งประจำวัน
- ๒.๓.๙ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒.๓.๑๐ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๒.๔.๑ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๒.๔.๒ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๔.๓ งานเกี่ยวกับจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- ๒.๔.๔ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๒.๕.๑ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒.๕.๒ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๒.๕.๓ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๒.๕.๔ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๒.๕.๕ งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๒.๕.๖ งานงานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕.๗ งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๒.๕.๘ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๓.๑.๑ งานประมาณราคาจัดทำราคากลาง
- ๓.๑.๒ งานตรวจสอบการก่อสร้าง จัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๓.๑.๓ งานจัดทำทะเบียนประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- ๓.๑.๔ งานระบบข้อมูลและแผนที่
- ๓.๑.๕ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ๓.๑.๕ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- ๓.๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๓.๒.๑ งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- ๓.๒.๒ งานวิศวกรรม
- ๓.๒.๓ งานประเมินราคา
- ๓.๒.๔ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๓.๒.๕ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม ต่างๆ
- ๓.๒.๖ งานออกแบบ
- ๓.๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๓.๓.๑ งานสารบรรณ งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓.๒ งานตรวจสอบการขออนุญาต.
- ๓.๓.๓ งานสำรวจแหล่งน้ำ
- ๓.๓.๔ งานวางแผน ดูแลรักษาและซ่อมแซม บำรุงสาธารณูปโภคทางระบายน้ำ ไฟฟ้าสาธารณระบบประปา ระบบเสียง หอกระจายข่าว
- ๓.๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๔.๑.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๔.๑.๒ การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท
- ๔.๑.๓ ตรวจสอบการเก็บรักษาการเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี
- ๔.๑.๔ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔.๑.๕ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๔.๑.๖ งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน
โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด
อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- ๔.๑.๗ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๔.๑.๘ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ๔.๑.๙ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางแก้ไขปรับปรุงการ
ปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย จึงขอประกาศโครงสร้างส่วนราชการภายใน โดยมีผลบังคับใช้
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ร้อยตำรวจตรี



(โกศล พูลพัฒน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย