



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่

* * * * *

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๙, ๒๓๐ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบองค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดการแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง
- งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหาร การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล
- งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุเพื่อ แต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล
- รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ดำเนินเรื่องการรับบำเหน็จ บำนาญและเงินทดแทน
- จัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒งานนโยบายและแผน

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓งานกฎหมายและคดี

- รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานทางกฎหมาย
- รวบรวมข้อมูลวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย
- ดำเนินการทางคดี
- ดำเนินการเกี่ยวกับความผิด
- ทำหน้าที่ในการออกข้อบังคับตำบล
- จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลทางกฎหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษาในการพัฒนาชุมชน
- ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง
- ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร
- เพื่อติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มี การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน
- การจัดสรรเงินต่าง ๆ
- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- บัญชีเงินสดคงเหลือประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท
- ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจทานงบใบสำคัญ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำนวน รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น
- รับและนำส่งเงิน ออกหลักฐานลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ
- ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่นภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
- ปฏิบัติตามข้อบังคับตำบล
- ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล
- เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือ ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ
- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบรายการเสียภาษี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย และยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานสาธารณูปการอื่น ๆ และงานบำรุงรักษาติดตั้งไฟฟ้า
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานสถาปัตยกรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานควบคุมและก่อสร้างอาคารตามระเบียบ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกและและคำนวณ
- ให้คำปรึกษาในงานวิศวกรรมโยธา เช่นงานอาคารถนนสะพานโครงสร้างสำหรับรองรับดินน้ำ
- งานผลิตน้ำประปา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันทนากการ งานการศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของ อปท.
- งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของ อปท.
- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓
- งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรม
- งานกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
- งานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานบริหารงานธุรการ
- งานบริหารงานบุคคลและจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร
- งานบริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง
- งานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ
- งานศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของ อปท.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ใหญ่