



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๙ , ๒๓๐ , ๒๓๑ และ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่างๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อหน่วยงาน ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานส่วนราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑.๒ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๑.๑.๓ งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๑.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- ๑.๑.๕ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๑.๖ งานอาคารสถานที่
- ๑.๑.๗ งานสารสนเทศและอินเทอร์เน็ตตำบล
- ๑.๑.๘ งานอำนวยการและประสานราชการ
- ๑.๑.๙ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๑.๑๐ งานควบคุมภายใน
- ๑.๑.๑๑ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๑.๑.๑๒ งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑.๑.๑๓ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

- ๑.๑.๑๔ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๑.๑.๑๕ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๑.๑.๑๖ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษา และดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๑.๑.๑๗ งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑.๑.๑๘ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ
- ๑.๑.๑๙ งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- ๑.๑.๒๐ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑.๑.๒๑ งานเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- ๑.๑.๒๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนและโครงการต่างๆ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๑.๒.๒ งานนโยบายและแผนพัฒนา
- ๑.๒.๓ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒.๔ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- ๑.๒.๕ งานวิชาการ
- ๑.๒.๖ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๑.๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่นๆ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๓.๑ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๓.๒ งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- ๑.๓.๓ งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- ๑.๓.๔ งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๑.๓.๕ งานข้อบัญญัติและระเบียบของ อบต.
- ๑.๓.๖ งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๑.๓.๗ งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต. และประชาชน
- ๑.๓.๘ งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์งานกิจการสภา
- ๑.๓.๙ งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๑.๓.๑๐ งานเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- ๑.๓.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสนับสนุนเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เช่น การเตรียมแผนป้องกัน การฝึกอบรม การเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัย การให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟู หลังเกิดภัย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๔.๑ งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๑.๔.๒ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๔.๓ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๑.๔.๔ งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- ๑.๔.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๕.๑ งานสวัสดิการสังคม พัฒนาชุมชน และสังคม
 - งานสวัสดิการสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์
 - งานสุสานและฌาปนกิจสงเคราะห์
 - งานพัฒนาชุมชนและสังคม
 - งานสังคมสงเคราะห์
 - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
 - งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
 - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ๑.๕.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
 - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
 - งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี
 - งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน
 - งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
 - งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว
- ๑.๕.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข อนามัย การป้องกันและรักษาโรค รักษาความสะอาด การอนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วางแผนประสานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากร ป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่น รวมทั้งการจัดการและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ การเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ และดำรงไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีพของสิ่งมีชีวิต โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๖.๑ งานรักษาความสะอาด
- ๑.๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๑.๖.๓ งานบริการสาธารณสุข
- ๑.๖.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๑.๖.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน และค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบันทึกทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทางการเงิน งานบัญชี การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของส่วนซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การรวบรวมรายละเอียด และดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของส่วนราชการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๑.๑ งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน

๒.๑.๒ การจัดสรรเงินต่างๆ

๒.๑.๓ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๒.๑.๔ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน

๒.๑.๕ การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน

๒.๑.๖ งานจัดทำบัญชี ทำรายงานการบัญชี งบประมาณ รายรับ-รายจ่าย ประจำปี

๒.๑.๗ รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ

๒.๑.๘ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

๒.๑.๙ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

๒.๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๒.๑ งานจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง

๒.๒.๒ งานรวบรวมสถิติข้อมูลทางพัสดุ

๒.๒.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๓.๑ งานการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียก และหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น

๒.๓.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนงานปฏิบัติงานก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักร การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๓.๑.๑ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
- ๓.๑.๒ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาสสิ่งก่อสร้าง โยธา
- ๓.๑.๓ งานวางโครงการ สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล
- ๓.๑.๔ งานบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้
- ๓.๑.๕ งานตรวจสอบด้านโยธา ก่อสร้าง
- ๓.๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๓.๒.๑ งานกิจการประปา
- ๓.๒.๒ งานไฟฟ้า
- ๓.๒.๓ งานโยธา
- ๓.๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๓.๓.๑ ออกแบบแนวทางและระดับของทางแบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคาร
- ๓.๓.๒ ออกแบบโครงสร้างของอาคาร สะพาน เขื่อน อาคารการประปา
- ๓.๓.๓ จัดทำแผนที่แสดงเส้นทาง แนวทางแสดงภูมิประเทศ
- ๓.๓.๔ เขียนแบบอาคารหรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ
- ๓.๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษาไว้ซึ่งศิลปะ สนับสนุน การเล่นกีฬา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณี พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๔.๑.๑ งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๑.๒ งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- ๔.๑.๓ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๑.๔ งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๑.๕ งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒ - ๕ ปี

- ๔.๑.๖ งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๔.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ๔.๒.๑ งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรม
๔.๒.๒ งานกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
๔.๒.๓ งานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔.๒.๔ งานบริหารงานธุรการ
๔.๒.๕ งานบริหารงานบุคคลและจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร
๔.๒.๖ งานบริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน
๔.๒.๗ งานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ
๔.๒.๘ งานศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔.๒.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุชาติ คงแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว