



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลฯ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๒๖, ๒๒๗, ๒๒๘, ๒๒๙, ๒๓๑, ๒๓๒ และ ๒๓๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑.๒ งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๑.๓ งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ
ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๑.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- ๑.๑.๕ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑.๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๑.๒.๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑.๒.๓ งานวางแผนงานบุคคล เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ การออก คำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล
- ๑.๒.๔ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- ๑.๒.๕ งานขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ๑.๒.๖ งานขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- ๑.๒.๗ งานการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๑.๒.๘ งานการควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำ ทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออก จาการาชการ
- ๑.๒.๙ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง
- ๑.๒.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๓.๑ งานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และ พิจารณาร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ เกี่ยวข้องงานร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓.๒ งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนิน การตามกฎหมาย
- ๑.๓.๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วน ตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๑.๓.๔ งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำผิดที่ละเมิดข้อบังคับ
- ๑.๓.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๔.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑.๔.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๑.๔.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและ ระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น วาตภัย อุทกภัย

- ๑.๔.๔ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก
ในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ๑.๔.๕ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๔.๖ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๑.๔.๗ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๑.๔.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๕.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๕.๓ งานกิจการโรงเรียน
- ๑.๕.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๖.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๑.๖.๓ งานรักษาความสะอาด
- ๑.๖.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖.๕ งานควบคุมโรค
- ๑.๖.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๗.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์
- ๑.๗.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๘.๑ งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- ๑.๘.๒ งานส่งเสริมเผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการ
ท่องเที่ยว
- ๑.๘.๓ สนับสนุนกิจการท่องเที่ยวของท้องถิ่น
- ๑.๘.๔ การควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวทั้งของ
ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น
- ๑.๘.๕ งานจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือและบริการนักท่องเที่ยว
- ๑.๘.๖ งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- ๑.๘.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายนโยบายและแผน ประกอบด้วย

๒.๑ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒.๑.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาแผนองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๒.๑.๔ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๑.๕ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- ๒.๑.๖ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๒.๑.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่ายดังนี้

๑) ฝ่ายการเงิน ประกอบด้วย

๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๑.๑.๒ งานการซื้อและการจ้าง
- ๑.๑.๓ การจัดสรรเงินต่างๆ
- ๑.๑.๔ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๑.๑.๕ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๑.๑.๖ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๑.๑.๗ งานจัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๑.๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ

- ๑.๒.๒ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ
- ๑.๒.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ประกอบด้วย

๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑.๑ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๒.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๒.๑.๓ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- ๒.๑.๔ งานจัดทำประกาศให้มายืนแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒.๑.๕ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
- ๒.๑.๖ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- ๒.๑.๗ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๒.๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่ายดังนี้

๑) ฝ่ายก่อสร้าง ประกอบด้วย

๑.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานวิศวกรรม
- ๑.๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน และโครงการพิเศษ
- ๑.๑.๓ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๑.๑.๔ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๑.๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานประสาธาณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ งานประสาณกิจการประปา/ไฟฟ้า
- ๑.๒.๒ งานติดตั้งระบบประปา/ไฟฟ้า และงานบำรุงรักษาประปา/ไฟฟ้า

- ๑.๒.๓ งานตรวจสอบการรับจ่ายและเก็บรักษาอุปกรณ์ระบบประปา/ไฟฟ้า
- ๑.๒.๔ งานซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบประปา/ไฟฟ้า
- ๑.๒.๕ งานระบายน้ำ
- ๑.๒.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร ประกอบด้วย

๒.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑.๑ งานประเมินราคา
- ๒.๑.๒ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๒.๑.๓ งานออกแบบและบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๒.๑.๔ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒.๑.๕ งานวิศวกรรม
- ๒.๑.๖ งานควบคุมและพิจารณาการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอน
- ๒.๑.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานผังเมือง

- ๒.๒.๑ งานสำรวจและแผนที่
- ๒.๒.๒ งานวางผังเมือง
- ๒.๒.๓ งานควบคุมผังเมือง
- ๒.๒.๔ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- ๒.๒.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การส่งเสริมและพัฒนาสตรี การฝึกอบรมอาชีพและเสริมสร้างรายได้ การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่ายดังนี้

๑) ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย

๑.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๑.๑.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๑.๑.๓ งานจัดระเบียบชุมชน
- ๑.๑.๔ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

- ๑.๑.๕ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๑.๑.๖ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสาธารณสุข
- ๑.๑.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๑.๒.๒ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๑.๒.๓ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทูพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๒.๔ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- ๑.๒.๕ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๑.๒.๖ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์
- ๑.๒.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายเกรียงศักดิ์ ศรีไสย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก