



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลฯ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๒๖, ๒๒๗, ๒๒๘, ๒๒๙, ๒๓๑, ๒๓๒ และ ๒๓๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่างๆดังนี้

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...

“นครศรีธรรมราช นครแห่งอารยธรรม”

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๑.๒.๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑.๒.๓ งานวางแผนงานบุคคล เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล
- ๑.๒.๔ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- ๑.๒.๕ งานขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ
- ๑.๒.๖ งานขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- ๑.๒.๗ งานการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๑.๒.๘ งานการควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- ๑.๒.๙ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง
- ๑.๒.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๓.๑ งานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และ พิจารณาร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องงานร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓.๒ งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๑.๓.๓ งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- 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 รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น วาตภัย อุทกภัย

/๑.๔.๔ งานตรวจสอบ...

- ๑.๔.๔ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ๑.๔.๕ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๔.๖ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๑.๔.๗ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๑.๔.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- 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 ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว
- ๑.๘.๓ สนับสนุนกิจการท่องเที่ยวของท้องถิ่น
- ๑.๘.๔ การควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวทั้งของท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น
- ๑.๘.๕ งานจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือและบริการนักท่องเที่ยว
- ๑.๘.๖ งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- ๑.๘.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒) ฝ่ายนโยบาย...

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 เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปีประจำปี 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 งานทะเบียน...

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 ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- ๒.๑.๔ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒.๑.๕ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
- ๒.๑.๖ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- ๒.๑.๗ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- ๒.๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล 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 งานประสาน...

๑.๒ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ งานประสานกิจการประปา/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 งานฝึกอบรม...

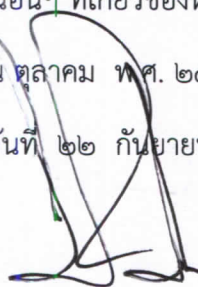
- ๑.๑.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๑.๑.๓ งานจัดระเบียบชุมชน
- ๑.๑.๔ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการ
ขึ้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๑.๑.๕ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๑.๑.๖ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
การศึกษา และสาธารณสุข
- 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 งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคม
สงเคราะห์
- ๑.๒.๖ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์
- ๑.๒.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเกรียงศักดิ์ ศรีไสย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก