



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขอม
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าขอม
(ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ ระบบแท่ง)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๗, ๒๓๓ หมวด ๑๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขอม จัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง ตามบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) ของส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๑.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑.๒ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง
- ๑.๑.๓ งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๑.๔ งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๑.๕ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- ๑.๑.๖ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑.๑.๗ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑.๑.๘ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๑.๑.๙ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑.๑๐ งานจัดทำนิติกรรมรวมรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

- ๑.๑.๑๑ งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๑.๑.๑๒ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับ
- ๑.๑.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๑.๒.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๑.๒.๔ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒.๕ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- ๑.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๓.๑ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๓.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๑.๓.๓ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๓.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๑.๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑.๑ งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๒.๑.๒ การจัดสรรเงินต่าง ๆ
- ๒.๑.๓ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒.๑.๔ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๒.๑.๕ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๒.๑.๖ งานจัดทำงบประมาณการรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๒.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๒.๑ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

- ๒.๒.๒ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๒.๒.๓ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- ๒.๒.๔ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒.๒.๕ งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- ๒.๒.๖ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ๒.๒.๗ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๒.๒.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๓.๑ งานการซื้อและการจ้าง
- ๒.๓.๒ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๒.๓.๓ งานการตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๓.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑.๑ งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน
- ๓.๑.๒ งานสาธารณูปการอื่น และงานบำรุงรักษาติดตั้งไฟฟ้า
- ๓.๑.๓ งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ
- ๓.๑.๔ งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- ๓.๑.๕ งานสถาปัตยกรรม
- ๓.๑.๖ งานควบคุมและการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๓.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม ของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษาไว้ซึ่งศิลปะ สนับสนุนการเล่นกีฬา การให้คำแนะนำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและประเพณี พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

- ๔.๑.๑ การศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๑.๒ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
- ๔.๑.๓ จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- ๔.๑.๔ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของ อบท.
- ๔.๑.๕ จัดทำระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของ อบท.
- ๔.๑.๖ พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- ๔.๑.๗ กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ๔.๑.๘ งานสารบรรณและธุรการ
- ๔.๑.๙ การนิเทศการศึกษา
- ๔.๑.๑๐ การศึกษาในระบบและตามอัธยาศัย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน

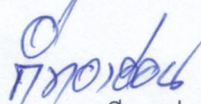
ประกอบด้วย

- ๔.๒.๑ การส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
- ๔.๒.๒ การกีฬาและนันทนาการ
- ๔.๒.๓ จัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม
- ๔.๒.๔ จัดงานประเพณีและส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย

ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายธรรมบุญ ดิทองอ่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหอม