



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ดแห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และมติคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบ
ให้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขกับโครงสร้าง
ส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วน
ราชการภายในของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ
องค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหาร
ส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑.๒ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๑.๓ งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหาร
องค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๑.๔ งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่
ขอความร่วมมือ
- ๑.๑.๕ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- ๑.๑.๖ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ
คุณประโยชน์
- ๑.๑.๗ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑.๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ปลัด อบต.	/	/	/	/
หัวหน้าส่วน	/	/	/	/
ผู้พิมพ์/งาน	/	/	/	/

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

- ๑.๒.๑ งานสรรหาและคัดเลือกบุคคล
- ๑.๒.๒ งานจัดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงาน
- ๑.๒.๓ งานบรรจุและแต่งตั้งโยกย้าย
- ๑.๒.๔ งานจัดทำทะเบียนประวัติและประเมินผลงานเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑.๒.๕ งานวางแผนอัตรากำลัง
- ๑.๒.๖ งานขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑.๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๓.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๑.๓.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๑.๓.๔ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓.๕ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายของทางราชการ
- ๑.๓.๖ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๑.๓.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๔.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๑.๔.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๑.๔.๓ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพแก่คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๔.๔ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๑.๔.๕ งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๑.๔.๖ งานสำรวจสภาพปัญหาสังคม
- ๑.๔.๗ งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๑.๔.๘ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ๑.๔.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข

- ๑.๕.๑ งานบริการด้านสาธารณสุขและงานการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๑.๕.๒ งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๑.๕.๓ งานสัตว์แพทย์
- ๑.๕.๔ งานหลักประกันสุขภาพ
- ๑.๕.๕ งานแพทย์แผนไทย
- ๑.๕.๖ งานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๖.๑ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างพิจารณา
ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๖.๒ งานทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๑.๖.๓ งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล
และการร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๑.๖.๔ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับ
- ๑.๖.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑.๗.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๗.๒ งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๑.๗.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑.๗.๔ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑.๑ งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน
- ๒.๑.๒ งานจัดสรรเงินต่าง ๆ
- ๒.๑.๓ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒.๑.๔ งานควบคุม และจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๒.๑.๕ งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๒.๑.๖ งานจัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๒.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๒.๑ งานวางแผนจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๒.๒.๒ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๒.๒.๓ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- ๒.๒.๔ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒.๒.๕ งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- ๒.๒.๖ งานเก็บรักษาและการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ๒.๒.๗ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้
- ๒.๒.๘ งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๒.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๒.๑ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๒.๒.๒ งานจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๒.๓ งานการตรวจการรับ/จ่ายพัสดุ เก็บรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการทางสำรวจ ออกแบบ การจัดทำบัญชีข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม

การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑.๑ งานทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการของกองช่าง
- ๓.๑.๒ งานแยกประเภทเอกสารข้อมูล
- ๓.๑.๓ งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์
- ๓.๑.๔ งานร่างพิมพ์หนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือและเสนอหนังสือของกองช่าง
- ๓.๑.๕ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- ๓.๑.๖ งานจัดทำเอกสารโอนเงินงบประมาณของกองช่างและจัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ
- ๓.๑.๗ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๓.๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๒.๑ งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน
- ๓.๒.๒ งานสาธารณูปโภคอื่น และงานบำรุงรักษา ติดตั้งไฟฟ้า
- ๓.๒.๓ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- ๓.๒.๔ งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน และสะพาน
- ๓.๒.๕ งานสถาปัตยกรรม
- ๓.๒.๖ งานควบคุมและการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๓.๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๔.๑ งานประปา
- ๓.๔.๒ งานไฟฟ้า
- ๓.๔.๓ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๔.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๓.๑ งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- ๓.๓.๒ งานสถาปัตยกรรม
- ๓.๓.๓ งานควบคุมก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๓.๓.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหาร วิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบ และประเมินผลงานบริการและ บำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุงรักษาไว้ซึ่งศิลปะประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิต ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบ เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตาม ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

- ๔.๑.๑ การศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๑.๒ โรงเรียนอนุบาล อบต. บ้านตุล
- ๔.๑.๓ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
- ๔.๑.๔ จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- ๔.๑.๕ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของ อบต.
- ๔.๑.๖ พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- ๔.๑.๗ กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ๔.๑.๘ งานบริหารงานบุคคลและพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนอนุบาล อบต. บ้านตุล
- ๔.๑.๙ งานสารบรรณและงานธุรการ
- ๔.๑.๑๐งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานประกอบด้วย

- ๔.๒.๑ การส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
- ๔.๒.๒ งานจัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม

๔.๒.๓ จัดงานประเพณีส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๔.๒.๔ งานด้านประชาสัมพันธ์

๔.๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔.๓.๑ จัดตั้งศูนย์เยาวชนสนามกีฬาหรือลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรม ของเด็ก เยาวชนและประชาชน

๔.๓.๒ จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬาตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการสำหรับเด็ก เยาวชน และประชาชน

๔.๓.๓ จัด/สนับสนุนการจัดกีฬาและนันทนาการ

๔.๓.๔ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์กีฬาและนันทนาการ

๔.๓.๕ ดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ และวัสดุ อุปกรณ์กีฬาและนันทนาการ

๔.๓.๖ จัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

๔.๓.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนการตรวจภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงเรียนประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

พันตำรวจเอก

(พิทักษ์ คลังจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล