



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบให้ องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งราชการภายใน ของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัด ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ขององค์การบริหาร ส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไป ตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการ ภายนอกเป็นงาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ การบริหารงานทั่วไป
- ๑.๑.๒ การบริหารงานบุคคล
- ๑.๑.๓ การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และประมวลผลข้อมูลทั่วไปขององค์กร
- ๑.๑.๔ กิจการทะเบียน
- ๑.๑.๕ การปกครอง
- ๑.๑.๖ การประชาสัมพันธ์
- ๑.๑.๗ การร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ๑.๑.๘ การประสานงาน
- ๑.๑.๙ กิจการสภา
- ๑.๑.๑๐ การเลือกตั้ง
- ๑.๑.๑๑ การจัดทำคำสั่งประกาศ
- ๑.๑.๑๒ การพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑.๑๓ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๑.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวางแผนสถิติและวิชาการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ งานวิชาการและแผน
- ๑.๒.๒ การจัดทำงบประมาณ
- ๑.๒.๓ การติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณ
- ๑.๒.๔ การวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑.๒.๕ การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ
- ๑.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๓.๑ การสังคมสงเคราะห์
- ๑.๓.๒ การสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๑.๓.๓ การสวัสดิการสังคม
- ๑.๓.๔ การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ
- ๑.๓.๕ การส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน
- ๑.๓.๖ การส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๓.๗ การอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้
- ๑.๓.๘ การสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
- ๑.๓.๙ การบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น
- ๑.๓.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงิน รายได้ และรายจ่ายต่างๆการควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปีงานประจำปีงานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๒.๑.๑ งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๒.๑.๒ การจัดสรรเงินต่างๆ
- ๒.๑.๓ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒.๑.๔ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๒.๑.๕ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๒.๑.๖ งานจัดทำงบประมารการรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๒.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 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 รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๓.๑ งานจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

๒.๓.๒ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ

๒.๓.๓ งานการตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

๒.๓.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับคณะและชุมชน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๑.๑ การบริหารงานบุคคล

๓.๑.๒ การบริหารทั่วไป

๓.๑.๓ การวางแผนสถิติ

๓.๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานไฟฟ้าถนน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๒.๑ การวิศวกรรม

๓.๒.๒ การสาธารณูปโภค

๓.๒.๓ งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานกิจการประปา รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๓.๑ งานผลิต

๓.๓.๒ งานจำหน่ายและบริการ

๓.๓.๓ งานมาตรวัดน้ำ

๓.๓.๔ งานธุรการ

๓.๓.๕ งานการเงินและบัญชี

๓.๓.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๔.๑ งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน

๓.๔.๒ งานสาธารณูปการอื่น และงานบำรุงรักษาติดตั้งไฟฟ้า

๓.๔.๓ งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ

๓.๔.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานออกแบบและควบคุมอาคาร รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๕.๑ งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน

๓.๕.๒ งานสถาปัตยกรรม

๓.๕.๓ งานควบคุมและการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย

- ๓.๕.๔ งานสำรวจและแผนที่
- ๓.๕.๕ งานวางผังและพัฒนาเมือง
- ๓.๕.๖ งานควบคุมการขุดดินและถมดิน
- ๓.๕.๗ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- ๓.๕.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของประชาชน 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 จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนาการศึกษาของ อบต.
- ๔.๑.๕ จัดทำระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของ อบต.
- ๔.๑.๖ พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- ๔.๑.๗ กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ๔.๑.๘ งานสารบรรณและธุรการ
- ๔.๑.๙ การนิเทศการศึกษา
- ๔.๑.๑๐ การศึกษาในระบบและตามอัธยาศัย

๔.๒ งานด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๐



(นายพิสิษฐ์ แป้นเหลือ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ

