



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลนาโพธิ์
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล**

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๒๖๗, ๒๓๐, ๒๓๑ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมปัจจุบัน พ.ท.๒๕๔๘ ประกอบกับ พยานมติกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลนาโพธิ์ ประจําภาคโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลคลนาโพธิ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลนาโพธิ์ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตาม แต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำก็ขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อหน่วยงาน จัดงานรับรองต่างๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อนหน่วยงาน ติดตามผลการปฏิบัติความต้องประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานภายใต้ด้านตัวยึด แลงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานส่วนราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล และมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑.๑ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๒ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานชั่วคราว

๑.๑.๓ งานสาธารณูปโภคขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ

๑.๑.๔ งานตรวจสอบและตรวจสอบรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ

๑.๑.๕ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

๑.๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑.๑.๗ งานสารสนเทศและอินเทอร์เน็ตตำบล

๑.๑.๘ งานอำนวยการและประสานราชการ

๑.๑.๙ งานประชาสัมพันธ์

๑.๑.๑๐ งานกิจกรรมสภา

๑.๑.๑๑ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑.๑.๑๒ งานควบคุมภายใน

๑.๑.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ และมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔.๔.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๔.๔.๒ งานนโยบายและแผนพัฒนา

๔.๔.๓ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานแผนพัฒนาของที่ทำการบริหารส่วนท่าเบิก

๔.๔.๔ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและทั่วไป ของทางราชการ

๔.๔.๕ งานวิชาการ

๔.๔.๖ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๔.๔.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจสอบข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวนตรวจสอบพิจารณาดำเนินการ เกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนต้นและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินงานต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

๔.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ปฏิบัติงานสาธารณสุขชุมชน งานให้บริการทางสาธารณสุข โดยให้บริการเยี่ยมเยียนตรวจสุขภาพร่างกาย ให้คำแนะนำช่วยเหลือสุขภาพที่ให้ภูมิคุ้มกันโรค แก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ซึ่งรวมถึงงานอนามัย แม่และเด็ก และงานทันตสาธารณสุข การอุปกรณ์น้ำ การควบคุมป้องกันโรค หรือปฏิบัติงานสนับสนุนการให้บริการ สาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางสาธารณสุข หรือปฏิบัติงานด้านระบบวิชาชยา เช่น ช่วยควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติงาน รวบรวมสถิติและข้อมูลการเกิดโรคติดต่อ หรือโรคที่เป็นปัญหาทางสาธารณสุข ควบคุมภาระการณ์เกิดโรคในเบื้องต้น ติดตามและรายงานการเกิดโรค เก็บวัสดุติดเชือกส่งตรวจเบื้องต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย การสนับสนุนเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เช่น การเตรียมแผนป้องกันการฝึกอบรม การเตรียมความพร้อมการมีเกิดภัย การให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบสาธารณภัย การพื้นฟูหลังเกิดภัย และมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔.๗.๑ งานตรวจสอบ ควบคุม คุ้มครองในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

๔.๗.๒ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๗.๓ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๔.๗.๔ งานช่วยเหลือที่นับบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย

๔.๗.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ต่ออดจน์ให้การส่งเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส และมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๖.๑ งานสวัสดิการสังคม พัฒนาชุมชน และสังคม

- งานสวัสดิการสังคม เช่น เป็นยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง เป็นต้น
- งานอุสาน และอาบานกิจสังเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานสังคมสังเคราะห์
- งานพิทักษ์สิทธิ์เด็กและสตรี
- งานศูนย์สังเคราะห์รายฎรประจำบ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ

๑.๖.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรออมทรัพย์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว

๑.๖.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ภาระงานเกี่ยวกับเงินเดือน และค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานของทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบันทึกทุกประเภท ทะเบียนคุณเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทั่งงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์กรบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ประจำก่อนด้วย

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทางการเงิน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การรวบรวมรายละเอียด และคำนวณงานเกี่ยวกับการงบประมาณของส่วนราชการ และมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑.๑ งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน

๒.๑.๒ การจัดสรรเงินต่าง ๆ

๒.๑.๓ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๒.๑.๔ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน

๒.๑.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบัญชี การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ และมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๒.๑ การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงิน

๒.๒.๒ งานจัดทำบัญชี ทำรายงานการบัญชี งบประมาณ รายรับ-รายจ่าย ประจำปี

- ๒.๒.๓ รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ
- ๒.๒.๔ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๒.๒.๕ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ด่างๆ
- ๒.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๓.๑ งานจัดทำ จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง
- ๒.๓.๒ งานรวมรวมสถิติข้อมูลทางพัสดุ
- ๒.๓.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๔.๑ งานการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ขององค์กร บริหารส่วนตัวบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เสื่อมในเสริจรับเงิน และลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษา หลักฐานค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกรหามายเรียก และหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงินเป็นต้น

๒.๔.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระยะเป็นก្មោះ งานแผนงานปฏิบัติงานก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม-เครื่องจักร การตรวจสอบประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ประจำอยู่ที่วิ

- ๓.๑ งานก่อสร้าง ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงสร้างพิเศษต่าง ๆ ของกองช่าง งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคมและงานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประจำงานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม และมันพีคิป งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานออกแบบก่อสร้างที่มีผู้อื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นให้ก่อสร้าง การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดดาวงแผนงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๓.๓ งานผังเมือง ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่ งานวางแผนพัฒนาเมือง งานควบคุม ทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่เมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ การบุกรุกที่ดิน ให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณะบุปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดินสะพาน ท่อระบายน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานประสานสารบัญปีกอ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาน สารบัญปีกอ และกิจการประจำงานขั้นสูงแล้วก็กรรมจราจร งานระบบท่าน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมชั้น การบำรุงรักษาศูนย์ ตลอด ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมชั้น แผนบำรุงรักษาศูนย์คลองสาธารณะและโครงการล่างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมชั้น การระบายน้ำและจัดตั้งระบบประมวลผลคุณภาพ สร้างท่อน้ำร่อง สร้างท่าน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานขัดการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและศาสนาคริสต์นิยม ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันติบาลการ งานการศาสนา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬา และนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนรายการภัยในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

๔.๑.๑ งานบริหารการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑.๒ งานแผนและงบประมาณทางการศึกษา

๔.๑.๓ งานส่งเสริมกิจกรรมสถานศึกษา

๔.๑.๔ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๔.๑.๕ งานการศึกษาในระบบและตามอธิการศึกษา ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน

๔.๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

๔.๒.๑ งานส่งเสริมสนับสนุนศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

๔.๒.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ

๔.๒.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วถัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗/ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายพนิชย์ ชัยวัฒน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์