



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

.....

ตามโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้เปลี่ยนไปจากเดิม โดยจะต้องมีการปรับให้สอดคล้องกับระบบจำแนกในระบบแห่ง สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ มีมติแจ้งแนวทางการดำเนินการตามบทเฉพาะกาลเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๗, ๒๓๓ หมวด ๑๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๐ เดือน เมษายน ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบประกาศแก้ไขปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนให้สอดคล้องกับระบบจำแนกในระบบแห่ง โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นงาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานเลขานุการและจัดการงานทั่วไป
- ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๑.๓ การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และประมวลผลข้อมูลทั่วไปขององค์กร
- ๑.๑.๔ กิจการทะเบียน
- ๑.๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- 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 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๑.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/งานวางแผน.....

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 การสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- 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 เงินอื่นๆงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆการจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆการควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย 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 งานจัดทำงบประมาณการรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- 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

/งานเก็บรักษา.....

- 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 การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ งาน ดังนี้

- ๓.๑ งานไฟฟ้าถนน รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - ๓.๑.๑ การวิศวกรรม
 - ๓.๑.๒ การสาธารณูปโภค
 - ๓.๑.๓ งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ
 - ๓.๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ งานกิจการประปา รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - ๓.๒.๑ งานผลิต
 - ๓.๒.๒ งานจำหน่ายและบริการ
 - ๓.๒.๓ งานมาตรวัดน้ำ
 - ๓.๒.๔ งานธุรการ
 - ๓.๒.๕ งานการเงินและบัญชี
 - ๓.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ งานก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - ๓.๓.๑ งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน
 - ๓.๓.๒ งานสาธารณูปการอื่น และงานบำรุงรักษาติดตั้งไฟฟ้า
 - ๓.๓.๓ งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ
 - ๓.๓.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๔ งานออกแบบและควบคุมอาคาร รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - ๓.๔.๑ งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
 - ๓.๔.๒ งานสถาปัตยกรรม

/งานควบคุม.....

- ๓.๔.๓ งานควบคุมและการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๓.๔.๔ งานสำรวจและแผนที่
- ๓.๔.๕ งานวางผังและพัฒนาเมือง
- ๓.๔.๖ งานควบคุมการขุดดินและถมดิน
- ๓.๔.๗ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- ๓.๔.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม ของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษาไว้ซึ่งศิลปะ สนับสนุนการเล่นกีฬา การให้คำแนะนำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและประเพณี พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย 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

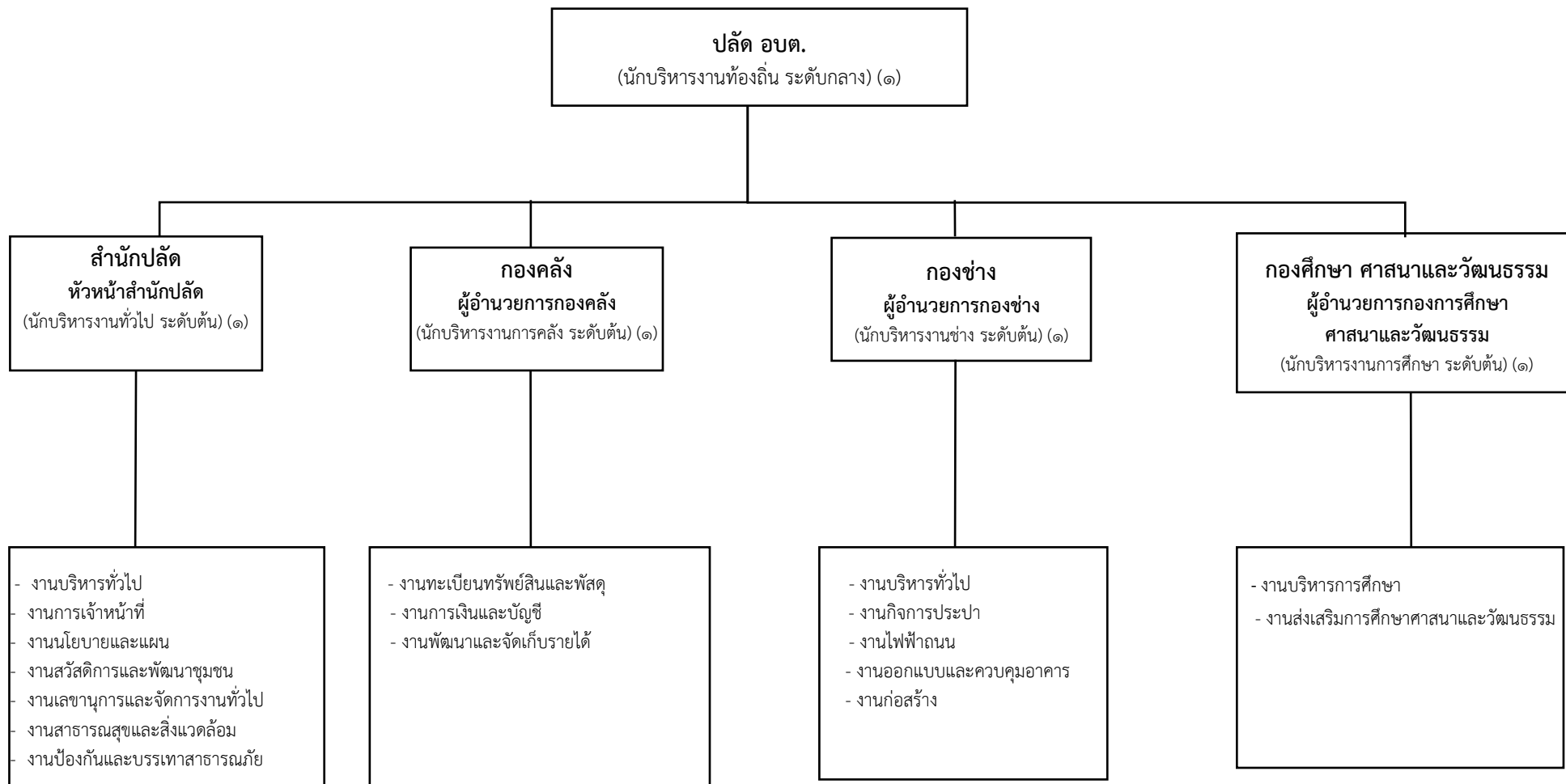
จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

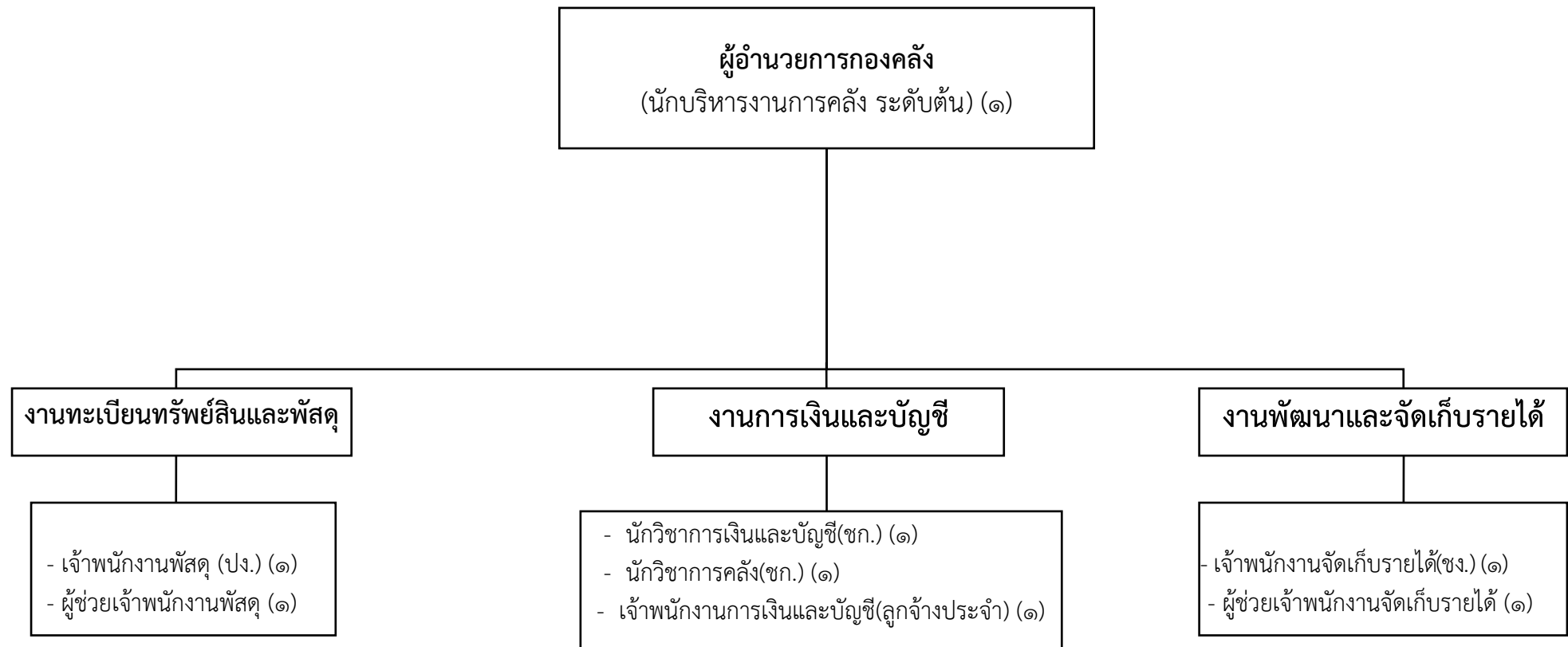
(นายคณิง ชูพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

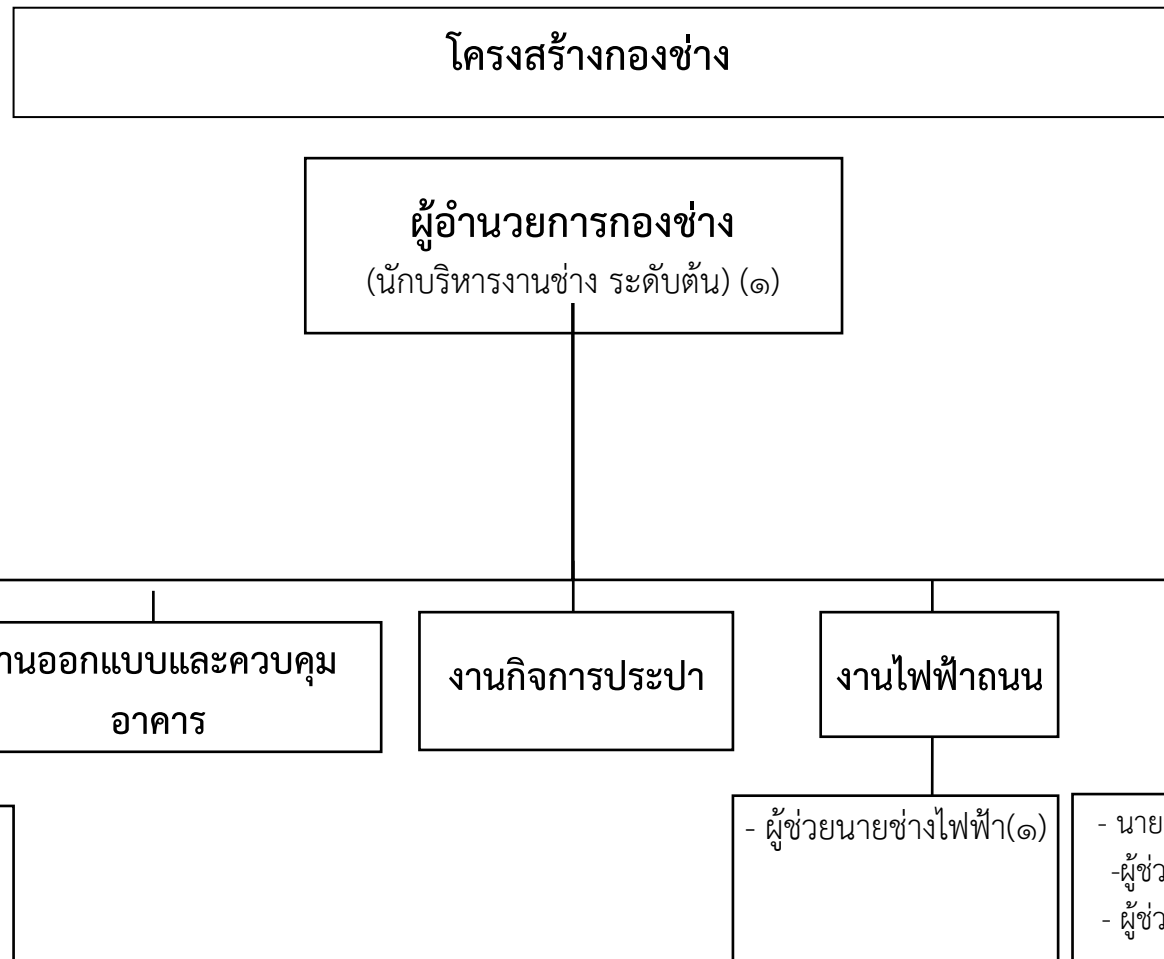
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปิงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐
(ตามระบบจำแนกตำแหน่ง ในระบบแห่ง)
กรอบโครงสร้างส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน



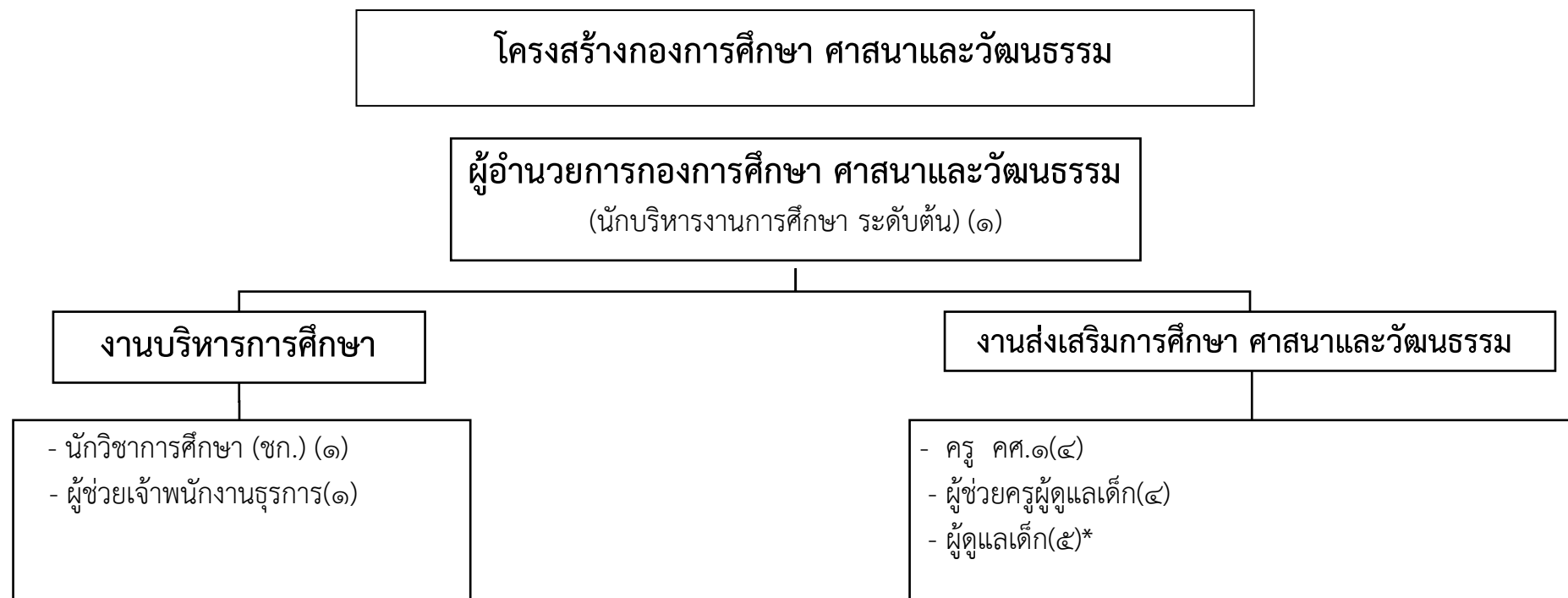
โครงสร้างกองคลัง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	-	๒	-	-	๑	๑	-	๑	๒	-	๘



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	๓	๕	๑๑



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ครูผู้ดูแลเด็ก			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	คศ.๑	ครูผู้ช่วย			ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	๔	-	-	-	๕	๕	๑๖