



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๙, ๒๓๐, ๒๓๑ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลประกอบ กับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการต่างๆ ตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานอำนวยความสะดวกข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นๆที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

๑.๑.๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔. **งานกฎหมายและคดี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบกฎหมาย
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานควบคุมภายใน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕. **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฟื้นฟูและช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖. **งานกิจการสภา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒. **ฝ่ายสวัสดิการสังคม**

๑.๒.๑. **งานสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒. **งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานสวนสาธารณะ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓. **งานส่งเสริมการเกษตร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานสำรวจข้อมูลด้านการเกษตร
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑. ฝ่ายการเงิน

๒.๑.๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าใบอนุญาต และรายได้อื่นๆ
- งานจัดทำประกาศให้ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานเก็บรักษาเงินและนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๓.๑. ฝ่ายก่อสร้าง

๓.๑.๑. งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานข้อมูลก่อสร้าง และทะเบียน
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจออกแบบก่อสร้าง
- งานประเมินราคา
- งานบริการข้อมูลทางวิชาการ
- งาน พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- งาน พ.ร.บ.น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓. งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวางผังเมือง
- งาน พ.ร.บ.ผังเมือง
- งานสำรวจและแผนที่
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษาโดยให้มีงาน ชุมนุม งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑.๑. งานบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดทำแผนทางการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมการศาสนา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓. งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

ลงชื่อ
(นายเกษม สังข์แก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว