



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร

อาศัยความในข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วน ราชการต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน องค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การ บริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑.๒ งานอาคารสถานที่
- ๑.๑.๓ งานกิจการสภา
- ๑.๑.๔ งานรัฐพิธี
- ๑.๑.๕ งานการเลือกตั้ง
- ๑.๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ งานจัดทำงบประมาณ
- ๑.๒.๒ งานวิชาการและแผนงาน
- ๑.๒.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๓.๑ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๓.๒ งานดำเนินการเรื่องร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียน
- ๑.๓.๓ งานวางระบบการควบคุมภายใน
- ๑.๓.๔ งานเร่งรัดติดตามทวงถามการชำระหนี้
- ๑.๓.๕ งานดำเนินการทางวินัย
- ๑.๓.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบริหารงานบุคคล

- ๑.๔.๑ งานบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๑.๔.๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ
ผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑.๔.๓ งานจัดทำบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๔.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๕.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๑.๕.๓ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๕.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๑.๕.๕ งานการเกษตร
- ๑.๕.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๖.๑ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๑.๖.๓ งานรักษาความสะอาด
- ๑.๖.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖.๕ งานควบคุมโรค
- ๑.๖.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๗.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๗.๒ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑.๗.๓ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๑.๗.๔ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๑.๗.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๒.๑.๑ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๒.๑.๒ การจัดสรรเงินต่างๆ
- ๒.๑.๓ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒.๑.๔ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๒.๑.๕ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๒.๑.๖ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๑.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๒.๒.๑ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๒.๒.๒ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้
อื่นๆ
- ๒.๒.๓ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒.๒.๔ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
- ๒.๒.๕ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- ๒.๒.๖ งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและ
รายได้อื่นๆ
- ๒.๒.๗ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๒.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๒.๓.๑ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๒.๓.๒ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่าย
พัสดุ
- ๒.๓.๓ งานจัดซื้อและจัดจ้าง
- ๒.๓.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและงานเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๓.๑.๑ งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน
- ๓.๑.๒ งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ
- ๓.๑.๓ งานก่อสร้างระบบประปา และขยายท่อเมนประปา
- ๓.๑.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๓.๒.๑ งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- ๓.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม
- ๓.๒.๓ งานควบคุมก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๓.๒.๔ งานควบคุมการถมดินขุดดิน
- ๓.๒.๕ งานผังเมือง
- ๓.๒.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๓.๓.๑ งานติดตั้งและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓.๓.๒ งานก่อสร้างระบบประปา และขยายท่อเมนประปา
- ๓.๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค
- ๓.๓.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานกำจัดขยะมูลฝอย รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๓.๔.๑ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๓.๔.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๓.๕.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๓.๕.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการวิเคราะห์และพัฒนาหลักสูตรการแนะแนว การวัดผล การประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการ สํารวจเก็บข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา การจัดวางระบบการวางแผนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งานดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๔.๑.๑ การศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๑.๒ การนิเทศการศึกษา
- ๔.๑.๓ การศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๔.๑.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบเกี่ยวกับ

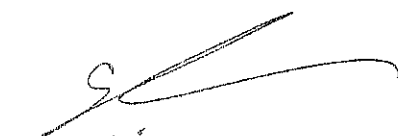
- ๔.๒.๑ การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔.๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๔.๒.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๔.๒.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๔.๓.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๔.๓.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายทรงศักดิ์ มูลิกอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร