



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระบือ
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระบือ

อาศัยตามอำนาจตามความในข้อ ๒๒๙, ๒๓๐, ๒๓๑ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการ
ประชุมครั้งที่ ๑๒ /๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบร่างประกาศโครงสร้างส่วนราชการ
และการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระบือ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบล
คลองกระบือ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในต่างๆดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการ
ทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การ
บริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มี
การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑.๒ งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๑.๓ งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ
ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๑.๔ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- ๑.๑.๕ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑.๑.๖ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑.๑.๗ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๑.๘ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๑.๙ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา
พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระบือ
- ๑.๑.๑๐ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราช
ต่างๆ
- ๑.๑.๑๑ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๑.๑๒ งานเลื่อนขึ้นเงินเดือน งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

พนักงานส่วนตำบล

๑.๑.๑๓ งานการสรรหาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นไปตามแผน

อัตรากำลังสามปี

๑.๑.๑๔ งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง

๑.๑.๑๕ งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและ
ลูกจ้าง

๑.๑.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๑.๒.๒ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การ

บริหารส่วนตำบล

๑.๒.๓ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและ

ตามนโยบายของทางราชการ

๑.๒.๔ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒.๕ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้

ในการวางแผนและการประเมินผลแผนทุกระดับ

๑.๒.๖ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ

องค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๗ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานกฎหมายและคดีความ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๔.๑ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๒ การจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อ

ดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๔.๓ การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วน

ตำบล

๑.๔.๔ การอุทธรณ์ ร้องทุกข์

๑.๔.๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๕.๑ การป้องกันและระงับอัคคีภัย สาธารณภัยต่างๆ

๑.๕.๒ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก

สะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๑.๕.๓ งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑.๕.๔ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๖.๑ งานสวัสดิการ และสังคมสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

ผู้ด้อยโอกาส

๑.๖.๒ งานส่งเสริมการฝึกอบรมอาชีพ การส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ

๑.๖.๓ งานพัฒนาเด็กและเยาวชน

๑.๖.๔ งานพัฒนาสตรี

๑.๖.๕ งานสาธารณสุข

๑.๖.๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย รายรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑.๑ งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน

๒.๑.๒ งานจัดสรรเงินต่างๆ

๒.๑.๓ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๒.๑.๔ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๒.๑ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

๒.๒.๒ งานจัดทำงบประมาณรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๒.๒.๓ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

๒.๒.๔ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๒.๒.๕ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

๒.๑.๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๓.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓.๒ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ

๒.๓.๓ งานการตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุและการจำหน่าย

พัสดุ

๒.๓.๔ งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๒.๓.๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๔.๑ งานวางแผนจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๒.๔.๒ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๒.๔.๓ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๒.๔.๔ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๒.๔.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๔.๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓. ส่วนโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑. งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑.๑ งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน

๓.๑.๓ งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ

๓.๑.๘ งานสำรวจแผนที่ การวางผังเมือง และควบคุมผังเมือง

๓.๑.๙ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานประสาธาณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๒.๑ งานประสาธกิจการประปา งานระบายน้ำ

๓.๒.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ และงานสาธารณูปการอื่นๆ

๓.๒.๓ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๓.๒.๔ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๓.๑ งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์

๓.๓.๒ งานประเมินราคา และการประมาณราคา

๓.๓.๓ งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย

๓.๓.๔ งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๓.๕ งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณประโยชน์

๓.๓.๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารวิชาการ การศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุงรักษาไว้ซึ่งศิลปะ สนับสนุนการเล่นกีฬา การให้คำแนะนำปรึกษาหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมประเพณี พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

๔.๑.๑ การศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑.๒ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

๔.๑.๓ จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๔.๑.๔ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของ อปท.

๔.๑.๕ จัดทำระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารสนเทศด้านการศึกษา

ของ อปท.

๔.๑.๖ พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา

๔.๑.๗ กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๔.๑.๘ งานสารบรรณและธุรการ

๔.๑.๙ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔.๒. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๒.๑ ส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนาประเพณีและวัฒนธรรม

๔.๒.๒ ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๔.๒.๓ จัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม

๔.๒.๔ งานด้านประชาสัมพันธ์

๔.๒.๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสนชัย สังขศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระปือ