



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลควนชุม

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลควนชุม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลควนชุม ประกาศ โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลควนชุม ในส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

### ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

#### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑.๒ งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๑.๓ งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๑.๔ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- ๑.๑.๕ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑.๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ งานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒.๒ งานบำเหน็จบำนาญ
- ๑.๒.๓ งานวางแผนอัตรากำลังและปรับปรุงอัตรากำลัง
- ๑.๒.๔ งานพัฒนาบุคลากร
- ๑.๒.๕ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

- ๑.๒.๖ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑.๒.๗ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑.๒.๘ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ด้านบริหารงานบุคคล
- ๑.๒.๙ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๑.๒.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- ๑.๓.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๑.๓.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๓.๔ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๓.๕ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- ๑.๓.๖ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- ๑.๔.๑ งานตราข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลที่มีงบประมาณรายจ่าย
- ๑.๔.๒ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา ร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔.๓ งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๑.๔.๔ งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและการร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๑.๔.๕ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับ
- ๑.๔.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- ๑.๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๑.๕.๓ งานรักษาความสะอาด
- ๑.๕.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕.๕ งานป้องกัน ฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๑.๕.๖ งานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๕.๗ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๑.๕.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- ๑.๖.๑ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๖.๒ งานสวัสดิการเด็ก และเยาวชน
- ๑.๖.๓ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๖.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๑.๖.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- ๑.๗.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๗.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๗.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และกิจการโรงเรียน
- ๑.๗.๔ งานการบริหารจัดการบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๗.๕ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา
- ๑.๗.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- ๑.๘.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑.๘.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๑.๘.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น วัตภัย อุทกภัย
- ๑.๘.๔ งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ๑.๘.๕ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๑.๘.๖ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๑.๘.๗ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๑.๘.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

**๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- 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 งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๒.๑.๗ งานการศึกษาวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน
- ๒.๑.๘ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ด้านการเงิน
- ๒.๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- ๒.๒.๑ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๒.๒.๒ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๒.๒.๓ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- ๒.๒.๔ งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒.๒.๕ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
- ๒.๒.๖ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- ๒.๒.๗ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๒.๒.๘ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- ๒.๒.๙ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๒.๑๐ งานทะเบียนพาณิชย์
- ๒.๒.๑๑ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ด้านพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๒.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- ๒.๓.๑ งานการจัดซื้อและการจัดจ้าง
- ๒.๓.๒ งานทะเบียนพัสดุ
- ๒.๓.๓ งานทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๓.๔ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- ๒.๓.๕ งานการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ
- ๒.๓.๖ งานเก็บรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๓.๗ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาเกี่ยวกับวัสดุและครุภัณฑ์
- ๒.๓.๘ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ด้านทะเบียนทรัพย์สินและวัสดุ
- ๒.๓.๙ งานธุรการประจำกองคลัง
- ๒.๓.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียน ประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณ /๓.๓ งานประสาน...

จรรยา งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

**๓.๑ งานควบคุมอาคาร** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๓.๑.๑ งานประมาณและประเมินราคา
- ๓.๑.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- ๓.๑.๓ งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๓.๑.๔ งานสำรวจ ออกแบบและบริการข้อมูล
- ๓.๑.๕ งานสถาปัตยกรรม
- ๓.๑.๖ งานควบคุมอาคารและผังเมือง
- ๓.๑.๗ งานวิศวกรรม
- ๓.๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๓.๒.๑ งานกิจการประปา
- ๓.๒.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓.๒.๓ งานประสานกิจการโทรคมนาคม
- ๓.๒.๔ งานตักแต่งสถานที่
- ๓.๒.๕ งานระบายน้ำ น้ำท่วมขังและปัญหา
- ๓.๒.๖ งานบำรุงและรักษาคู คลอง
- ๓.๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๓.๓.๑ งานก่อสร้าง บำรุงรักษา บูรณะ ทาง ถนนและสะพาน
- ๓.๓.๒ งานข้อมูลการก่อสร้าง
- ๓.๓.๓ งานบำรุงรักษา เครื่องจักรและยานพาหนะ
- ๓.๓.๔ งานระบบข้อมูลและแผนที่ทางคมนาคม
- ๓.๓.๕ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ๓.๓.๖ งานธุรการกองช่าง
- ๓.๓.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

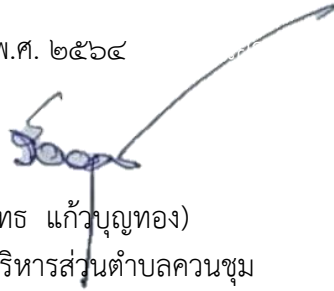
**๔. หน่วยตรวจสอบภายใน**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ /และทรัพย์สิน...

และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชัยยุทธ แก้วบุญทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนชุม