



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๙, ๒๓๐, ๒๓๑ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙) และกำหนดขนาดและระดับตำแหน่งในระบบแห่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง) ของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑.๒ งานบริหารงานบุคคล
- ๑.๑.๓ งานการเลือกตั้ง
- ๑.๑.๔ งานกิจการสภา
- ๑.๑.๕ งานรัฐพิธี
- ๑.๑.๖ งานอาคารสถานที่
- ๑.๑.๗ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๑.๘ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๑.๙ งานตรวจสอบภายใน
- ๑.๑.๑๐ งานที่ไม่เข้าส่วนราชการอื่นใด

๑.๒ งานนโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ งานจัดทำงบประมาณ
- ๑.๒.๒ งานวิชาการและแผนงาน
- ๑.๒.๓ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ๑.๒.๔ งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
- ๑.๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๓.๑ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๓.๒ งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- ๑.๓.๓ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๑.๓.๔ งานกิจการสภา
- ๑.๓.๕ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- ๑.๓.๖ งานข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการสังคม

- ๑.๔.๑ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- ๑.๔.๒ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๑.๔.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑.๕.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๕.๓ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๕.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๑.๖.๑ งานสาธารณสุขชุมชน
- ๑.๖.๒ งานสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖.๓ งานสุขาภิบาล
- ๑.๖.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๒.๑.๑ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒.๑.๒ งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- ๒.๑.๓ งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๒.๑.๔ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๒.๑.๕ งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- ๒.๑.๖ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๒.๑.๗ งานสถิติการคลัง
- ๒.๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๒.๒.๑ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- ๒.๒.๒ งานพัฒนารายได้
- ๒.๒.๓ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- ๒.๒.๔ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- ๒.๒.๕ งานธุรการประจำกองคลัง
- ๒.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๒.๓.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- ๒.๓.๒ งานการซื้อและการจ้าง
- ๒.๓.๓ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- ๒.๓.๔ งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๒.๓.๕ งานการตรวจสอบการรับจ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
- ๒.๓.๖ งานจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๓.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและงานเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๓.๑.๑ งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน
- ๓.๑.๒ งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ
- ๓.๑.๓ งานธุรการประจำส่วนโยธา
- ๓.๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร รับผิดชอบเกี่ยวกับ

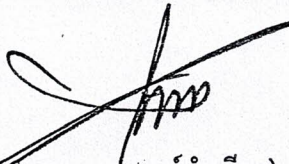
- ๒.๒.๑ งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- ๒.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม
- ๒.๒.๓ งานควบคุมและก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๒.๒.๔ งานสำรวจและแผนที่
- ๒.๒.๕ งานวางผังเมืองและพัฒนาเมือง
- ๒.๒.๖ งานควบคุมทางผังเมือง
- ๒.๒.๗ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- ๒.๒.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานประสานสาธารณูปโภค รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๒.๓.๑ งานสาธารณูปการต่างๆทุกประเภท
- ๒.๓.๒ งานบำรุงรักษาติดตั้งไฟฟ้า
- ๒.๓.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

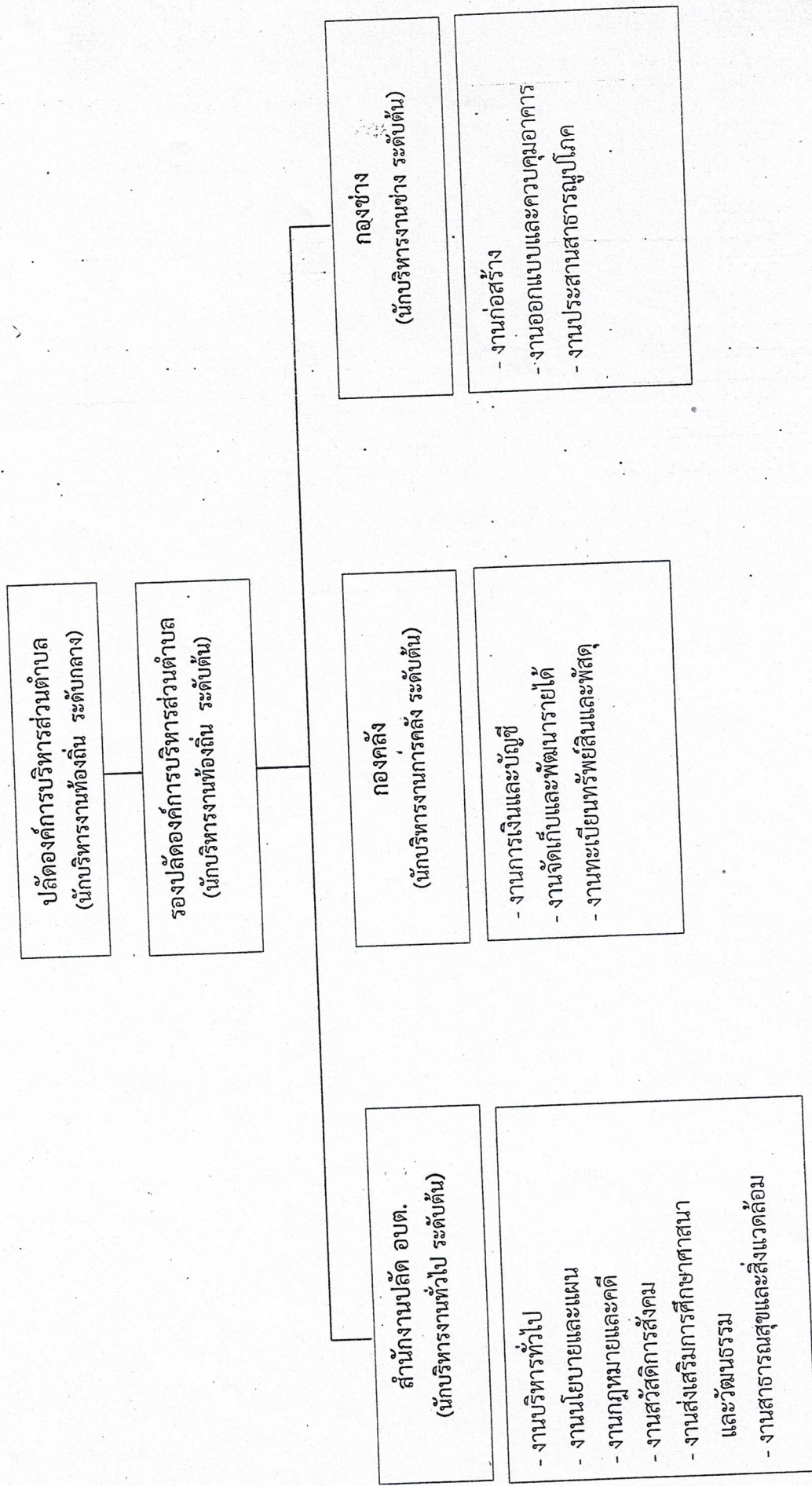
ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



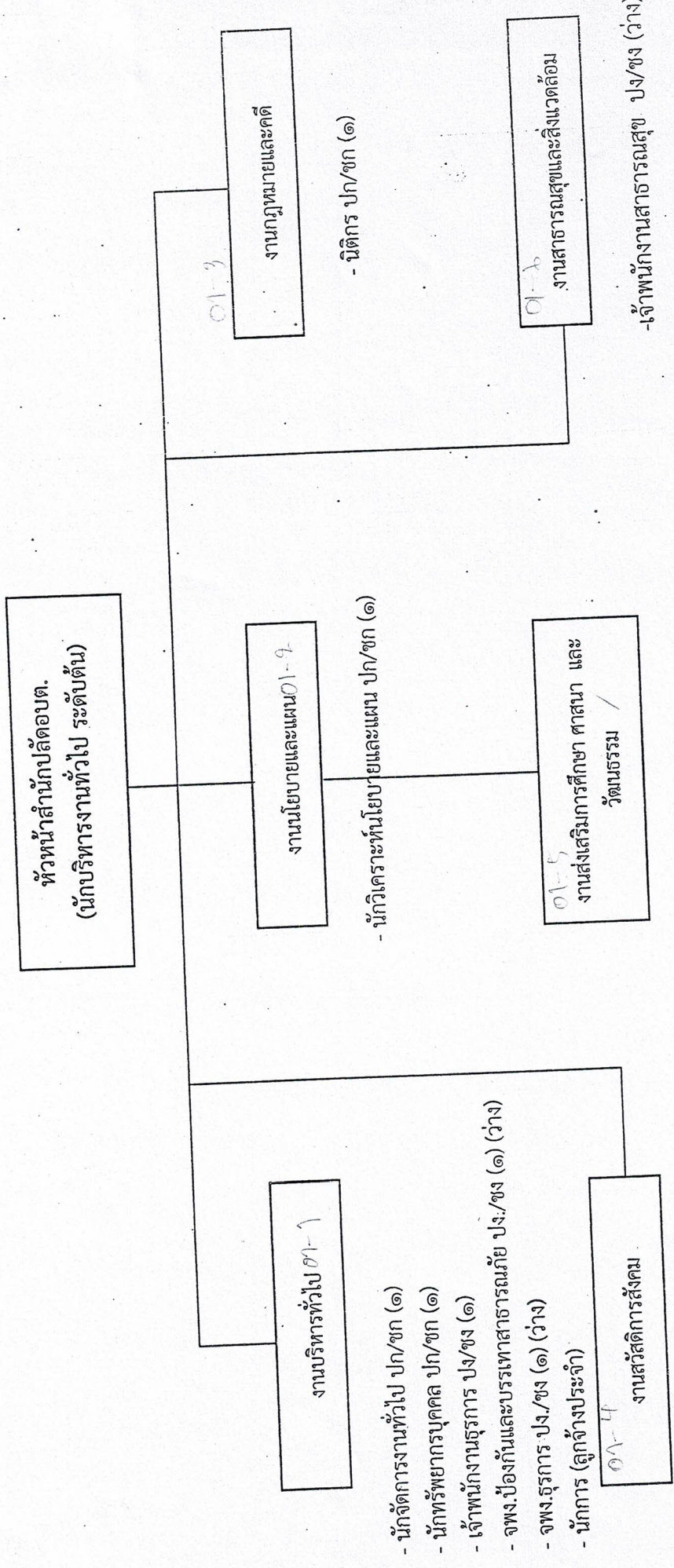
(นายปรารถนา พจน์จำเนียร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี



โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี



- นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก (๑)

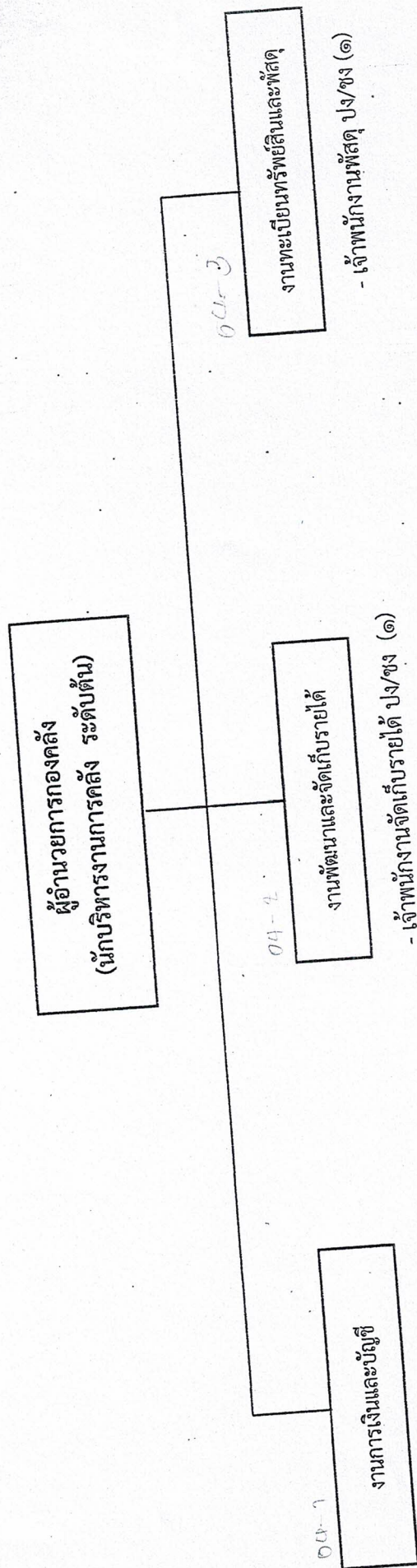
พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (๑), ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน (๑), พนักงานขับรถยนต์ (๑), ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (๑), ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

- ยาม (๑), คนงานทั่วไป (๑)

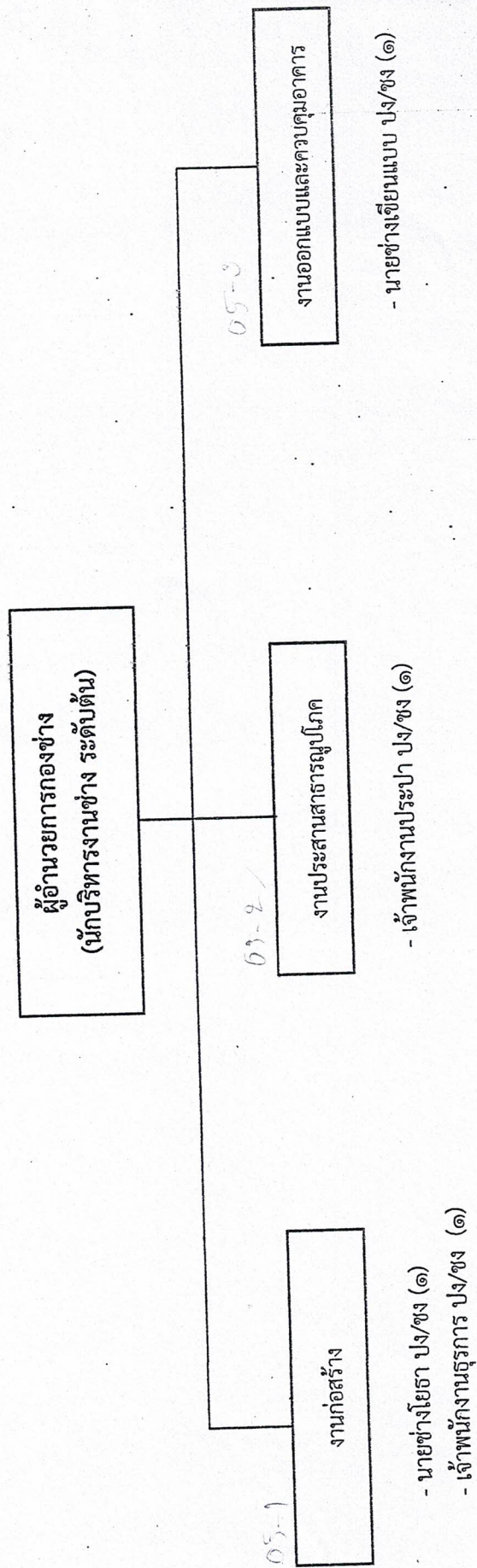
โครงสร้างกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี



- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑) (ว่าง)
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

โครงสร้างกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี



พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยช่างโยธา (๑)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๒) (ว่าง ๑)
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประปา (๑)
- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานทั่วไป (๒)