



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรี
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรี

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และข้อ ๒๒๖ , ข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙

องค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรี จึงขอประกาศปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๑.๒งานนโยบาย...

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาการวางแผนงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและนโยบายของทางราชการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมอาชีพและการพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมรายได้
- งานสงเคราะห์ผู้พิการ เด็ก สตรี
- งานผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน

/งานจัดสรร...

- งานจัดสรรเงินต่างๆ
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ
- งานตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท
- งานการบัญชีประเภทต่างๆ
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายรับ งบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ
- งานเก็บรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- งานการเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า การจัดเก็บรายได้และภาษีทุกระบบ
- งานพัฒนารายได้ ตรวจสอบ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรणी
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ การประเมินภาษี
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ เร่งรัดหนี้สิน ทะเบียนคุมลูกหนี้
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

/งานประเมิน...

- งานประเมินราคา
- งานออกแบบ
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานท่อระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร การอนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการศึกษาของท้องถิ่น จัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พัฒนาหลักสูตร การแนะแนวการวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การจัดบริการส่วนเสริมการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา ศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ จัดกิจกรรมทางศาสนาและ กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม จัดงานประเพณี และส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่น การรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้าเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆแก่เด็กและเยาวชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการ ภายในดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานแผนและงบประมาณทางการศึกษา
- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- งานงานการศึกษาในระบบและตามอัธยาศัย
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๒งานด้าน...

๔.๒ งานด้านการส่งเสริมด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ
- งานประสานกิจกรรมวิชาการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรี ตามแนบท้ายประกาศนี้
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

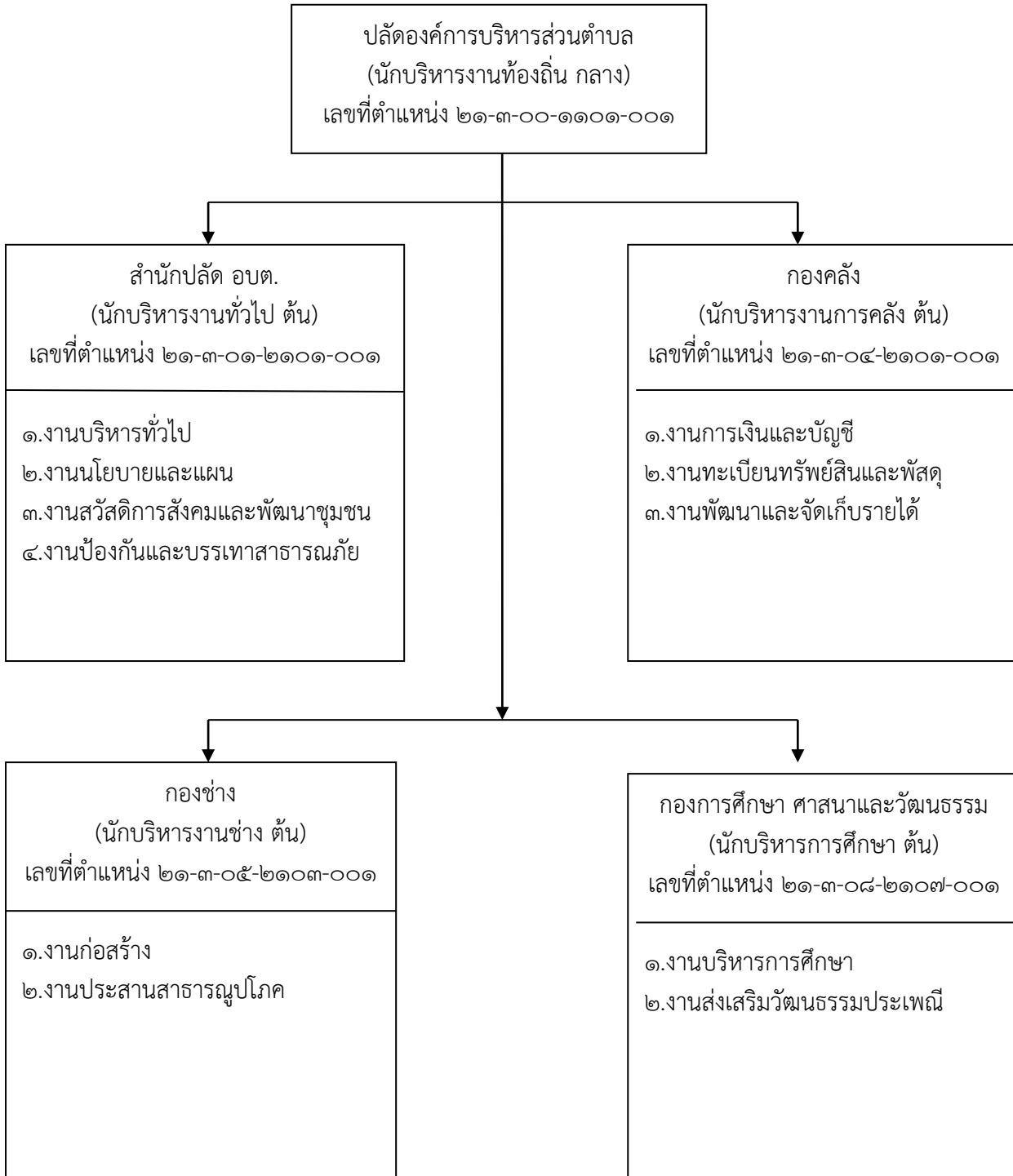
ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๕๙

ดาบตำรวจ

(การุณ พุทธคุ้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรี
แนบท้ายประกาศปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น
ณ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรี
เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ
เพื่อรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรี

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรี อันจะนำมาซึ่งข้อเท็จจริงที่ประชาชนสามารถนำไปเพื่อแสดงความคิดเห็นและรักษาสิทธิต่างๆที่พึงมีพึงได้ องค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรีเห็นเป็นการสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการกับหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรี ดังนี้

๑. การจัดโครงสร้าง องค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรี เป็นไปตามความในประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และข้อ ๒๒๖ , ข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรี จัดโครงสร้าง และการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๒.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรี

อำนาจหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ก่อนเข้ารับหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้องแถลงนโยบายต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล โดยไม่มีการลงมติ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ทำเป็นหนังสือแจ้งต่อสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนและจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประจำทุกปี

๒. มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๙ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

(๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติ ราชการเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

๓. ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายและเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายมีสิทธิเข้าประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และมีสิทธิแถลงข้อเท็จจริงตลอดจนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตนต่อที่ประชุมแต่ไม่มีสิทธิออกเสียงคะแนน

๕. กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งประธานสภาและรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบลถูกยุบตามมาตรา ๕๓ หากมีกรณีที่สำคัญซึ่งถ้าปล่อยไว้จะกระทบต่อประโยชน์สำคัญของทางราชการหรือราษฎร นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการไปพลางก่อนเท่าที่จำเป็นก็ได้ แต่เมื่อได้เลือกประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว ให้เรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแถลงนโยบายโดยไม่มีการลงมติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีการเลือกตั้งประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๖. เป็นผู้เสนอร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๗. เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรี

อำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ปัญหา และการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๒.๓.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

/งานเลขานุการ.....

- งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาการวางแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและนโยบายของทางราชการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมอาชีพและการพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมรายได้
- งานสงเคราะห์ผู้พิการ เด็ก สตรี
- งานผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัย

/งานรักษา.....

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี เดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๒.๔.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน
- งานจัดสรรเงินต่างๆ
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ
- งานตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท
- งานการบัญชีประเภทต่างๆ
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายรับ งบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ
- งานเก็บรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- งานการเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า การจัดเก็บรายได้และภาษีทุกระบบ
- งานพัฒนารายได้ ตรวจสอบ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ การประเมินภาษี
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ เร่งรัดหนี้สิน ทะเบียนคุมลูกหนี้
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. กองช่าง.....

๒.๕. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำ ข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการ ก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การ ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดย แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๒.๕.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานประเมินราคา
- งานออกแบบ
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานท่อระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร การอนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัด การศึกษาของท้องถิ่น จัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พัฒนาหลักสูตร การแนะ แนวการวัดผลประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีและเครือข่าย วิชาการเพื่อการศึกษา ศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับดูแล การจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุน ส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ จัดกิจกรรม ทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม จัดงานประเพณี และส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่น การรวบรวม ข้อมูลศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้าเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของ เด็กและเยาวชน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆแก่เด็กและเยาวชน และปฏิบัติหน้าที่อื่น

/ที่เกี่ยวข้อง.....

ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๒.๖.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานแผนและงบประมาณทางการศึกษา
- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- งานงานการศึกษาในระบบและตามอัธยาศัย
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๒ งานด้านการส่งเสริมด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ
- งานประสานกิจกรรมวิชาการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรี

สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถานที่ตั้ง เลขที่ ๙/๑ หมู่ที่ ๗ ตำบลไทยบุรี อำเภอบ้านลาด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

โทรศัพท์ ๐ - ๗๕๗๗ - ๐๒๗๘

โทรสาร ๐ - ๗๕๗๗ - ๐๒๗๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ www.Thaiaburi.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๕๙

ดาบตำรวจ

(การณ พุทธิคุ้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรี

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรี
แบ่งออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด

ประกอบด้วยบุคลากรดังนี้

๑. นางวาริรัตน์ คงประดับ
๒. นางสุพร จุฑิน
๓. นางอำพา ขจรจิตร
๔. นางสาวเบญจรัตน์ จันทรวง
๕. นางสาวกาญจนา พรหมมาศ
๖. นายวิวัฒน์ สุขหนู
๗. นายวีระ ช่วยชู
๘. นายนิวัฒน์ เมืองแก้ว
๙. นางวรรณเพ็ญ พุทธคุ้ม
๑๐. นางโสภา ทองประพันธ์

- ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัยชำนาญงาน
ตำแหน่ง นักการภารโรง
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

๒. กองคลัง

ประกอบด้วยบุคลากรดังนี้

๑. นางสาวจิราณี ชูทอง
๒. นางลัดดา ศรีจรัส
๓. นางนิตยา สังสอน
๔. นางสาววลัยลักษณ์ เกษรสิทธิ์
๕. นางวรรณิ์ เล่นทัศน์
๖. นางสาวกันจิรา พาหุบุตร
๗. นางจารุณี ประยูรวิทย์

- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

๓. กองช่าง

ประกอบด้วยบุคลากรดังนี้

๑. นายสุขสวัสดิ์ ชัยทิพย์
๒. นายเทอดภูมิ สาสนะกระบวน
๓. นายณรงค์ศักดิ์ จิตนุพงศ์
๔. นายสำราญ ชัยรัตน์
๕. นายไพโรจน์ พาหนะ
๖. นายธีรวัฒน์ เดชศรี

- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา
ตำแหน่ง คณงานทั่วไป
ตำแหน่ง คณงานทั่วไป
ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

๔. กองการศึกษา

ประกอบด้วยบุคลากรดังนี้

๑. นางสาวสุวิษานันท์ สุขสบาย
๒. นางอรวัน เขาวลิต
๓. นางอรรณณ ฝอยทอง

- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก
ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๔. นางวิหจิกา โภคสวัสดิ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก |
| ๕. นางนพวรรณ เส้งสั้น | ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก |
| ๖. นางสาวรินธิดา สังสอน | ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก (ผู้ดูแลเด็ก) |
| ๗. นางณัฐวรรณ โรจนปรัชญากุล | ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก (ผู้ดูแลเด็ก) |
| ๘. นางปิยนุช ห่อแก้ว | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

กรอบโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรี
แนบท้ายประกาศปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น
ณ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙

