



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์**  
**เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน**

-----

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๙, ๒๓๐, ๒๓๑ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ จัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง ตามบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) ของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

**๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย 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 งานวางระบบการควบคุมภายใน
- ๑.๒.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ งานกฎหมายและคดี รับผิดชอบเกี่ยวกับ**

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

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 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 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๕.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๕.๓ งานกิจการโรงเรียน
- ๑.๕.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๕.๕ 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 มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งาน เกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วน ราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๒.๑.๑ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๒.๑.๒ งานการซื้อและการจ้าง
- ๒.๑.๓ การจัดสรรเงินต่าง ๆ
- ๒.๑.๔ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒.๑.๕ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๒.๑.๖ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๒.๑.๗ งานจัดทำงบประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๒.๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๒.๒.๑ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๒.๒.๒ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๒.๒.๓ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- ๒.๒.๔ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒.๒.๕ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
- ๒.๒.๖ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ๒.๒.๗ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๒.๒.๘ งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๒.๓.๑ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๒.๓.๒ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๓.๓ งานจัดซื้อและจัดจ้าง
- ๒.๓.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและงานเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๓.๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- ๓.๑.๒ งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ
- ๓.๑.๓ งานข้อมูลก่อสร้าง
- ๓.๑.๔ งานประเมินราคา
- ๓.๑.๕ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๓.๑.๖ งานออกแบบและบริการข้อมูล
- ๓.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค

- ๓.๒.๑ งานประสานกิจการประปา
- ๓.๒.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓.๒.๓ งานระบายน้ำ
- ๓.๒.๔ งานสำรวจและแผนที่
- ๓.๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

  
(นายสันติ ศรีเมือง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์