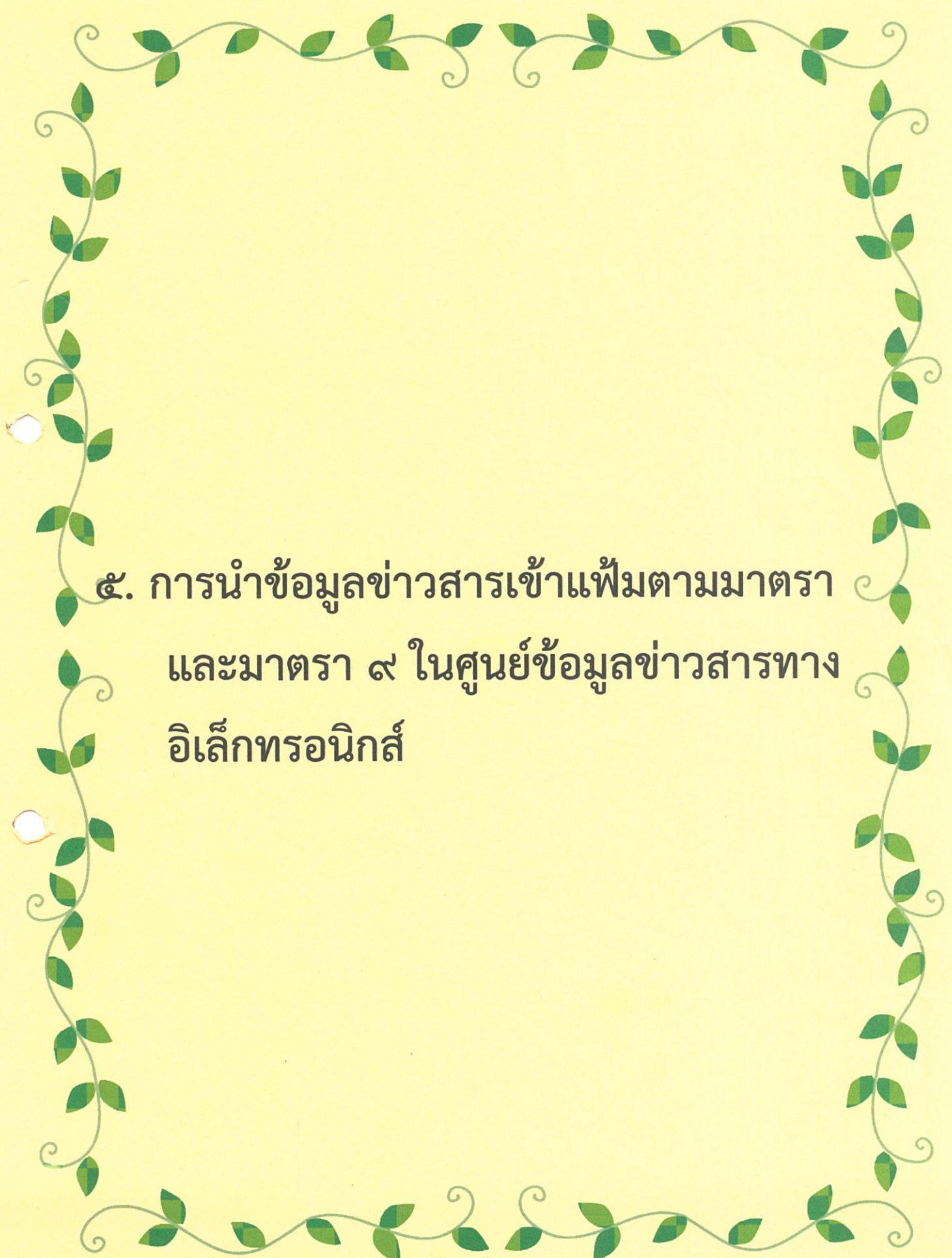
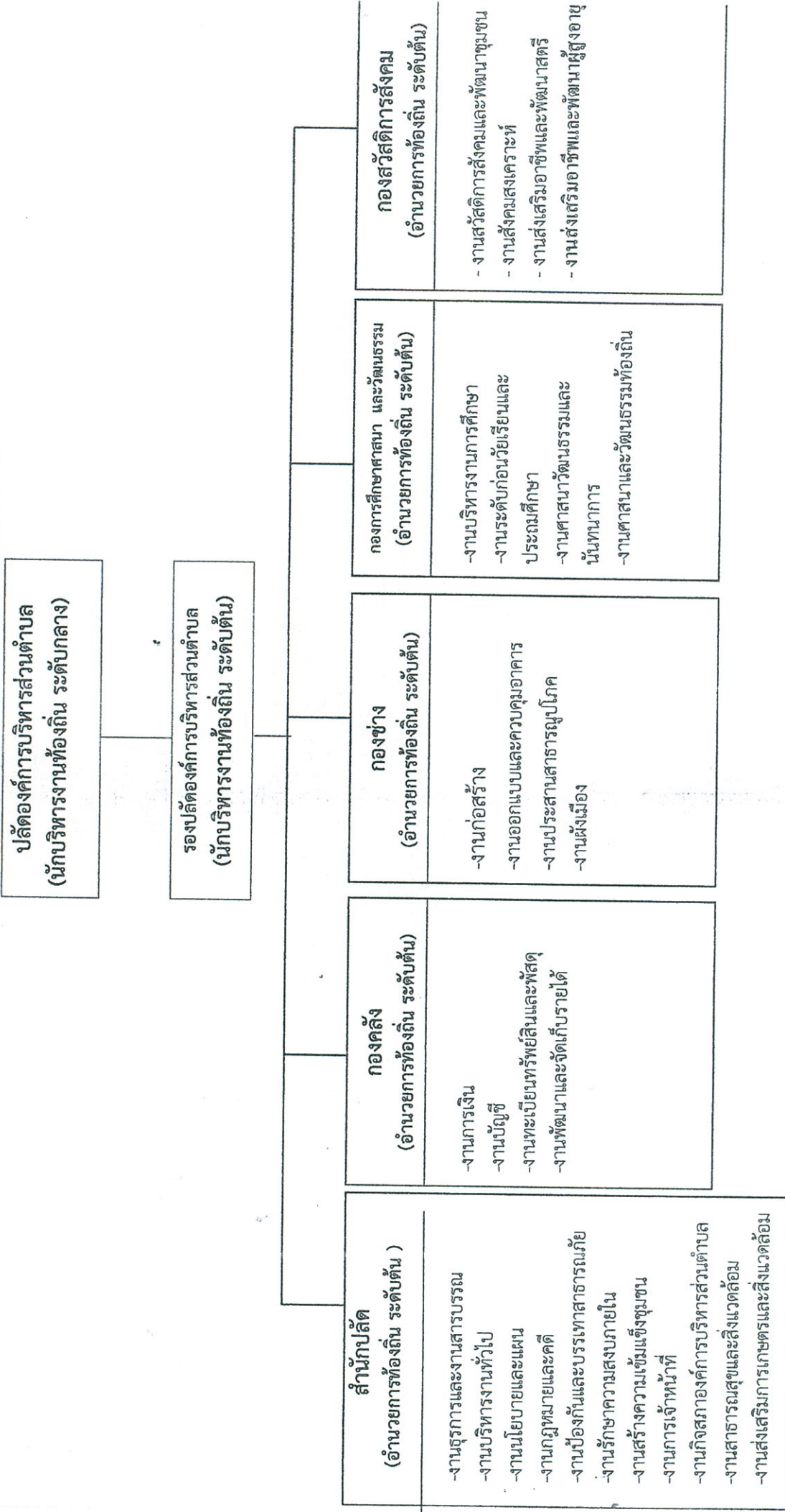




๕. การนำข้อมูลข่าวสารเข้าแฟ้มตามมาตรา
และมาตรา ๙ ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารทาง
อิเล็กทรอนิกส์

๕.๑ มาตรา ๗ (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กร

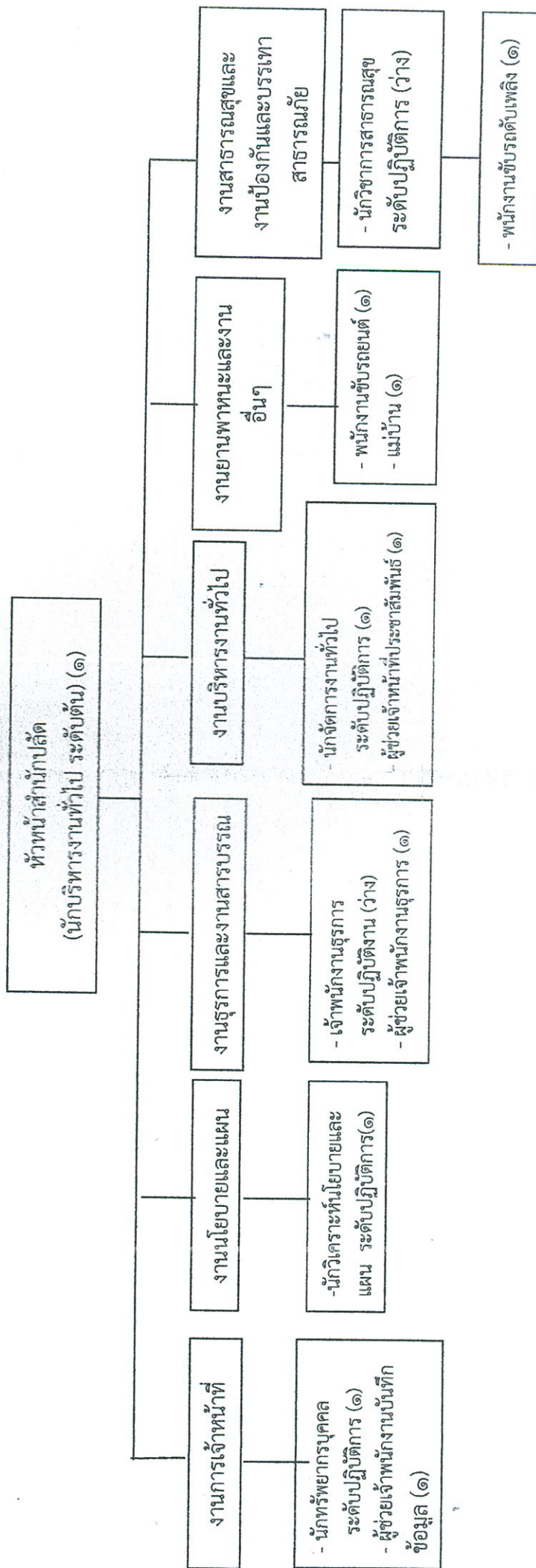
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม



๑๐. กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

-๓๗-

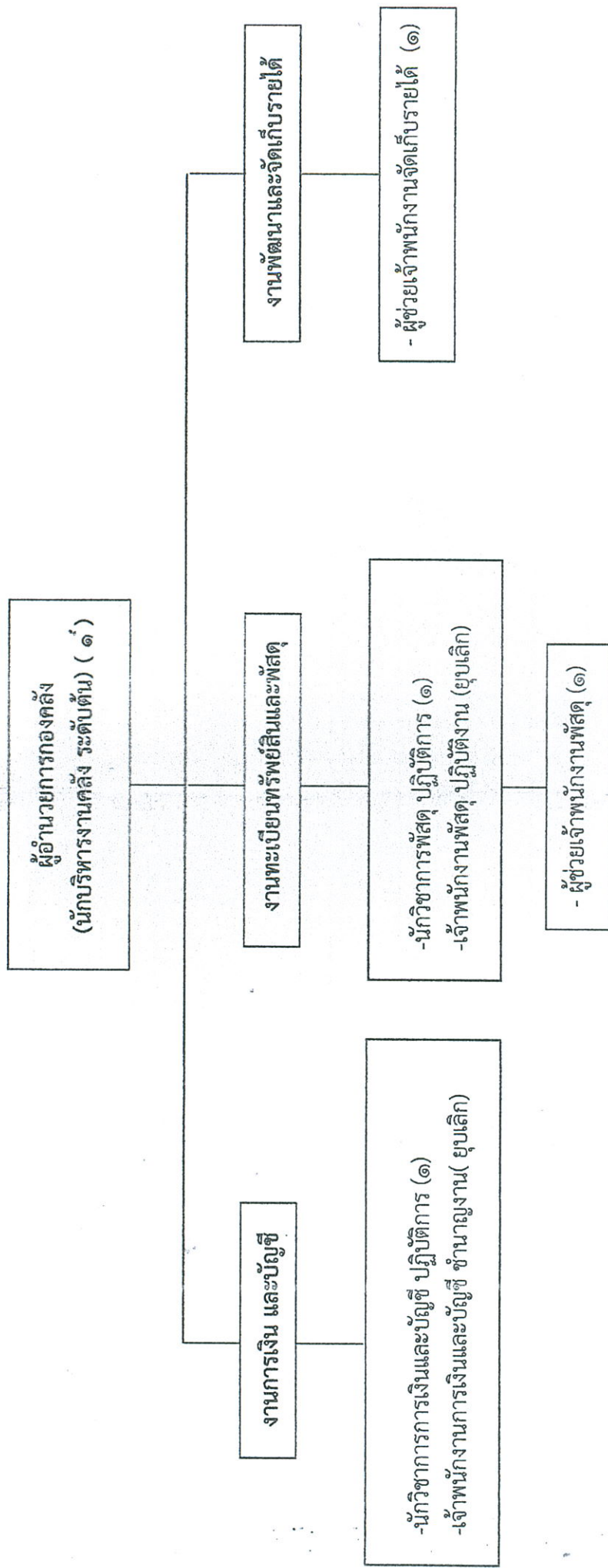
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพนาสาม



ระดับ	ผอ.สูง	ผอ.กลาง	ผอ.ต้น	ชพ.	ชก.พิเศษ	ชก.	ปก.	อาวุโส	ชง.	ปง.	พนักงานจ้าง
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	๓	-	-	-	๖

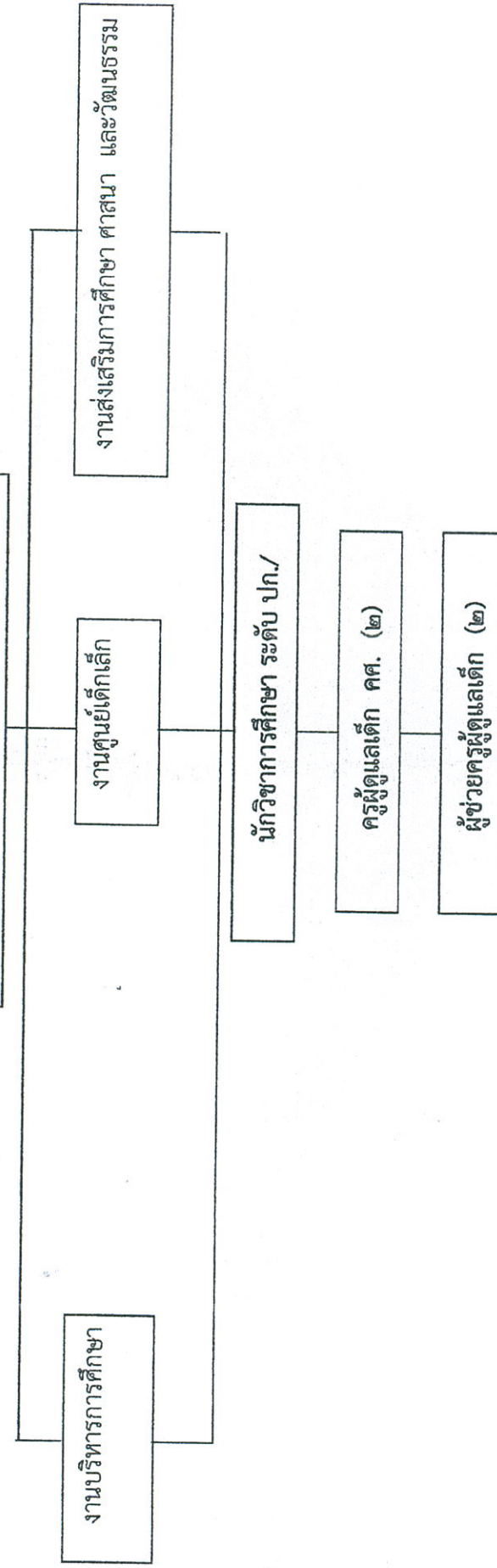
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนการคลัง



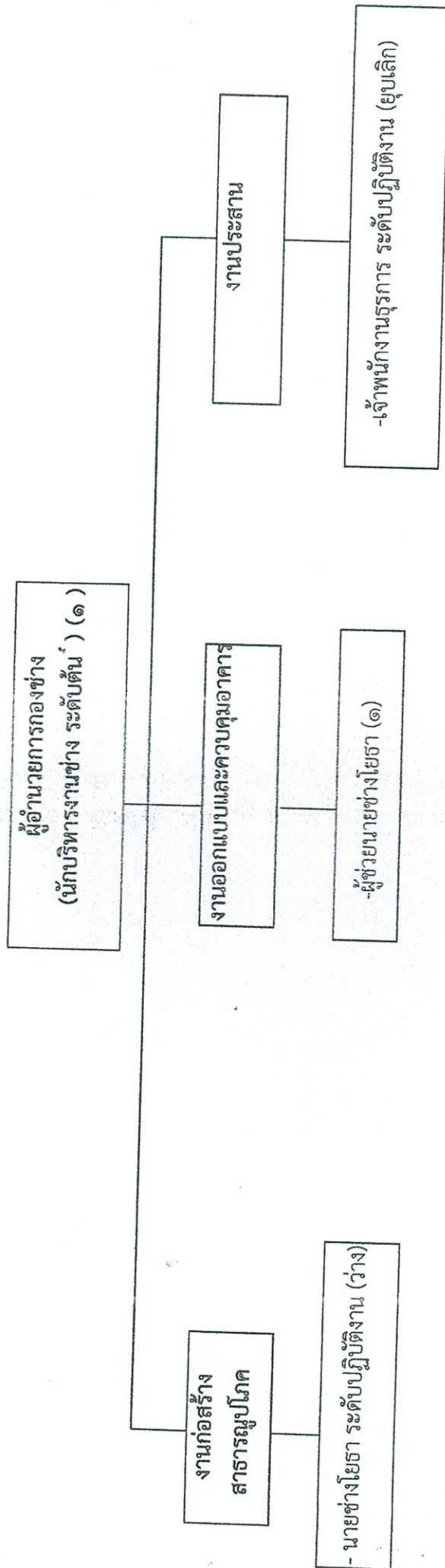
ระดับ	ผอ.สูง	ผอ.กลาง	ผอ.ต้น	ชช.	ชก.พิเศษ	ชก.	ปก.	อาวุโส	ชง.	ปง.	พนักงานจ้าง
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	๓	-	-	-	๒

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

[illegible]

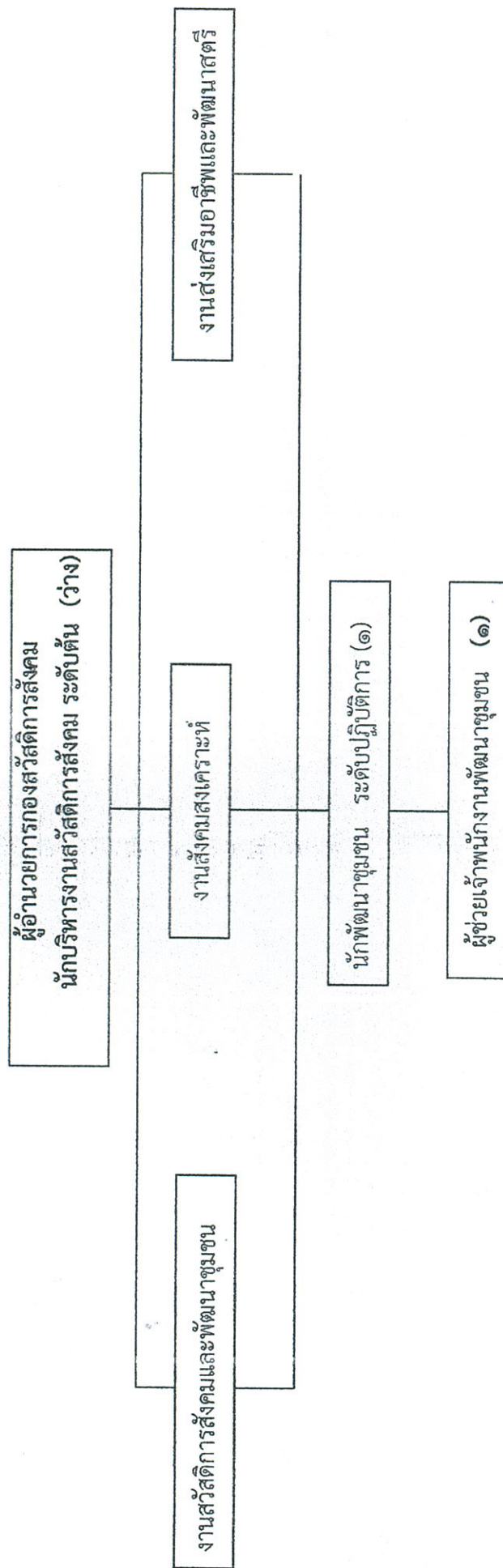
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนโยธา



ระดับ	ผอ.สูง	ผอ.กลาง	ผอ.ต้น	ชช.	ชก.พิเศษ	ชก.	ปก.	อาวุโส	ชง.	ปง.	พนักงานจ้าง
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
โครงสร้างส่วนสวัสดิการสังคม

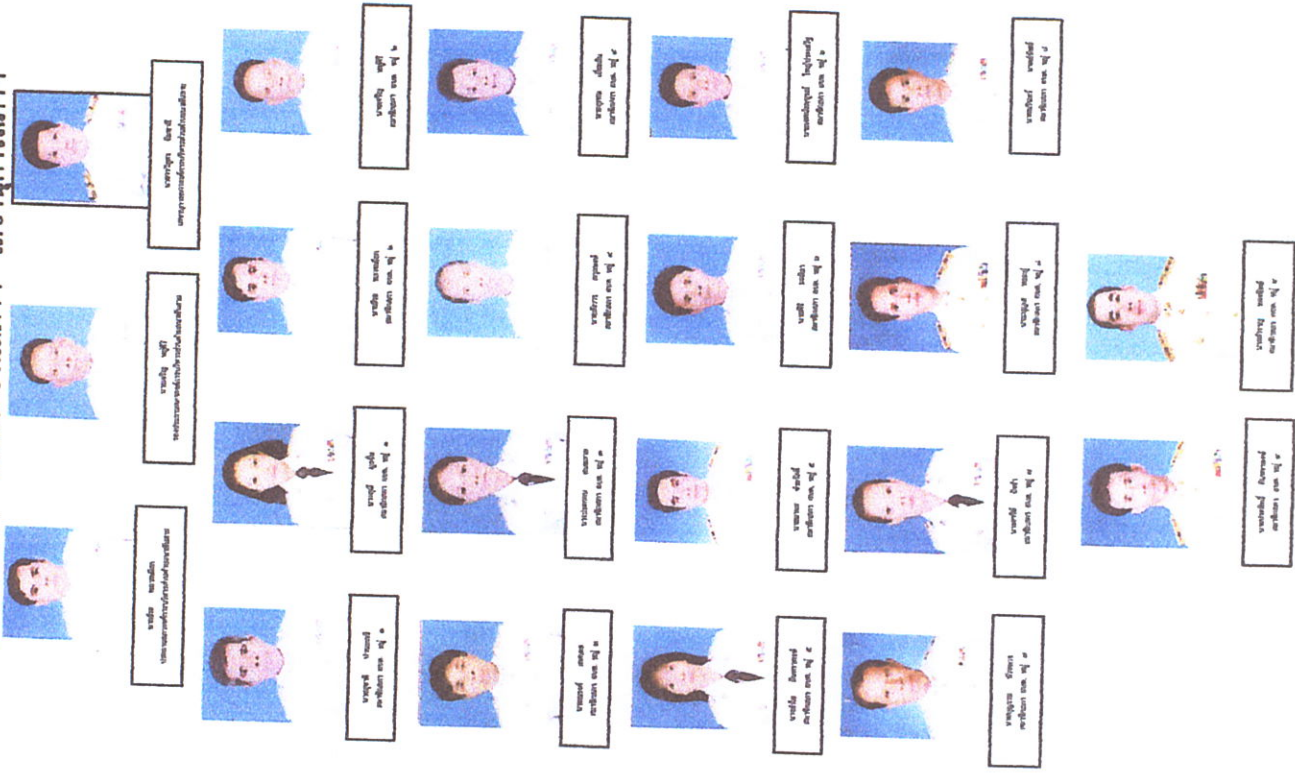


ระดับ	ผอ.สูง	ผอ.กลาง	ผอ.ต้น	ชช.	ชก.พิเศษ	ชก.	ปก.	อาวุโส	ชง.	ปง.	พนักงานจ้าง
จำนวน	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑

โครงสร้างคณะผู้บริหารส่วนตำบลนาพันสาม

ฝ่ายสภา

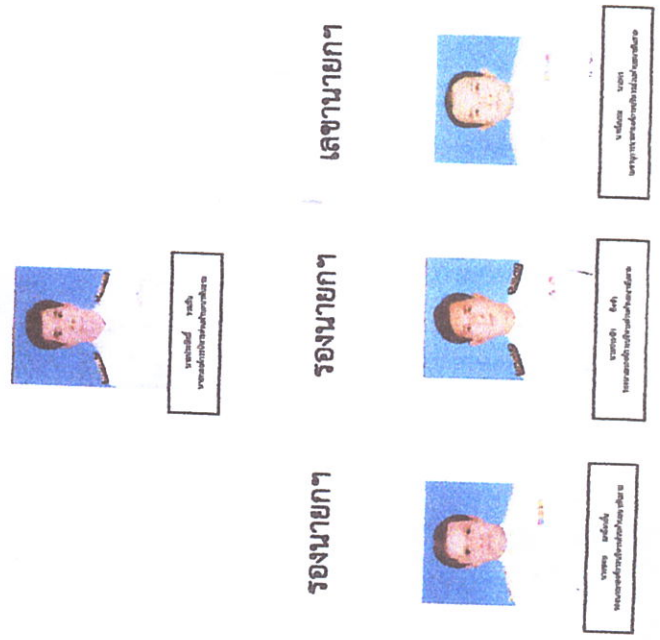
ประธานสภา รองประธานสภา เลขานุการสภา



คณะที่ปรึกษา



ฝ่ายบริหาร



รองนายกฯ	รองนายกฯ	เลขานายกฯ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

.....
ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม ได้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ ประกอบกับ ก.ถ. และ ก.อบต. ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแท่ง จึงมีผลกระทบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในเรื่องโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง การกำหนดประเภทจำนวน และอัตราตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓ /๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม จึงขอประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานการควบคุมภายใน
- งานพิธีการและงานรัฐพิธี
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวการกีฬา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ
- งานสาธารณสุข
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนและร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานตราข้อบัญญัติ
- งานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและการประสานงาน
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานการเกษตรและสิ่งแวดล้อม

- งานสนับสนุนการเกษตร
- งานส่งเสริมปรับปรุงบำรุงดินและปุ๋ยชีวภาพ
- งานรณรงค์อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนพัฒนาการเกษตรและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงิน ทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินการตรวจเงินของ อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงิน ทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง พัสตขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

- งานการจัดทำงบประมาณ
- งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ
- งานการเบิกตัดปีการกันเงินจ่ายเหลือปี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี

- งานการจัดทำบัญชีประเภทต่างๆ
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายรับรายจ่าย
- งานจัดทำการเงินและงบทดลอง
- งานการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินทะเบียนเงินคงเหลือ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานการประมาณการก่อสร้าง
- งานบำรุงเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
- งานสำรวจออกแบบ ประมาณการราคา
- งานอนุญาตก่อสร้าง การควบคุมอาคาร
- งานประเมินราคา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง

- งานการสำรวจแผนที่
- งานการสำรวจและรวบรวมข้อมูลผังเมือง
- งานการวางผังพัฒนาเมือง
- งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผน การศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนาและประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานเทคโนโลยีการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานกิจการโรงเรียน

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานกิจการศาสนา
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
- งานศึกษาในระบบและนอกระบบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กอสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้ ลักษณะงานเกี่ยวกับการ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และ ผู้ด้อยโอกาสงานสวัสดิการสังคม การควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริม กีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน งานห้องสมุดและงานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๑ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการสังคม เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานจัดระเบียบสังคมและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- งานประสานความร่วมมือเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานสงเคราะห์เด็กเยาวชนที่พิการทางร่างกายสมองและปัญญา
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่าง ๆ
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานประสานความร่วมมือเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานพัฒนาสตรีและกิจกรรมสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของสตรี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมและรับผิดชอบการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติราชการของแต่ละส่วนราชการให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บริหารสูงสุดและมีหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนบริหารงาน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายประสิทธิ์ รวมสิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม