



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑.๒ งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๑.๓ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
งานติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๑.๑.๔ งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ
ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๑.๕ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- ๑.๑.๖ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑.๑.๗ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๑.๑.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ งานบริหารงานบุคคล
- ๑.๒.๒ งานการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา
- ๑.๒.๓ งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย
- ๑.๒.๔ งานทะเบียนประวัติ
- ๑.๒.๕ งานเกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี
- ๑.๒.๖ งานวินัย
- ๑.๒.๗ งานสิทธิและสวัสดิการ

๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๓.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๑.๓.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๑.๓.๔ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓.๕ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- ๑.๓.๖ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๑.๓.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๔.๑ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๔.๒ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๔.๓ งานจัดระเบียบชุมชน
- ๑.๔.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๑.๔.๕ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- ๑.๔.๖ งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- ๑.๔.๗ งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- ๑.๔.๘ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๔.๙ งานเบี้ยยังชีพคนชรา
- ๑.๔.๑๐ งานเบี้ยยังชีพคนพิการ
- ๑.๔.๑๑ งานเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๔.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

- ๑.๖ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - ๑.๖.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
 - ๑.๖.๓ งานรักษาความสะอาด
 - ๑.๖.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๖.๕ งานควบคุมโรค
 - ๑.๖.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - ๑.๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร
 - ๑.๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์
 - ๑.๖.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบตรงประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ งานดังนี้

- ๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - ๒.๑.๑ การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
 - ๒.๑.๒ การจัดสรรเงินต่างๆ
 - ๒.๑.๓ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
 - ๒.๑.๔ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
 - ๒.๑.๕ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
 - ๒.๑.๖ งานจัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ
 - ๒.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - ๒.๒.๑ งานการบัญชี
 - ๒.๒.๒ งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
 - ๒.๒.๓ งานงบการเงินและงบทดลอง
 - ๒.๒.๔ งานแสดงฐานะทางการเงิน
 - ๒.๒.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๓.๑ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๒.๓.๒ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๒.๓.๓ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- ๒.๓.๔ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒.๓.๕ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
- ๒.๓.๖ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- ๒.๓.๗ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๒.๓.๘ งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๔.๑ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๒.๔.๒ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๔.๓ งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๕.๑ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒.๕.๒ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๒.๕.๓ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๒.๕.๔ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๒.๕.๕ งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๒.๕.๖ งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕.๗ งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๒.๕.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑.๑ งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน
- ๓.๑.๒ งานสาธารณูปการอื่น และงานบำรุงรักษาติดตั้งไฟฟ้า
- ๓.๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๒.๑ งานสำรวจความต้องการของราษฎรในพื้นที่
- ๓.๒.๒ งานติดตั้งระบบประปา ไฟฟ้า
- ๓.๒.๓ งานซ่อมบำรุง
- ๓.๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสุขเจริญ สุดสมบุรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย

โครงสร้างส่วนราชการ อบต

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย

ปลัด อบต.
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

รอง ปลัด อบต.
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

สำนักงานปลัด อบต.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานนโยบายและแผน
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมการเกษตร

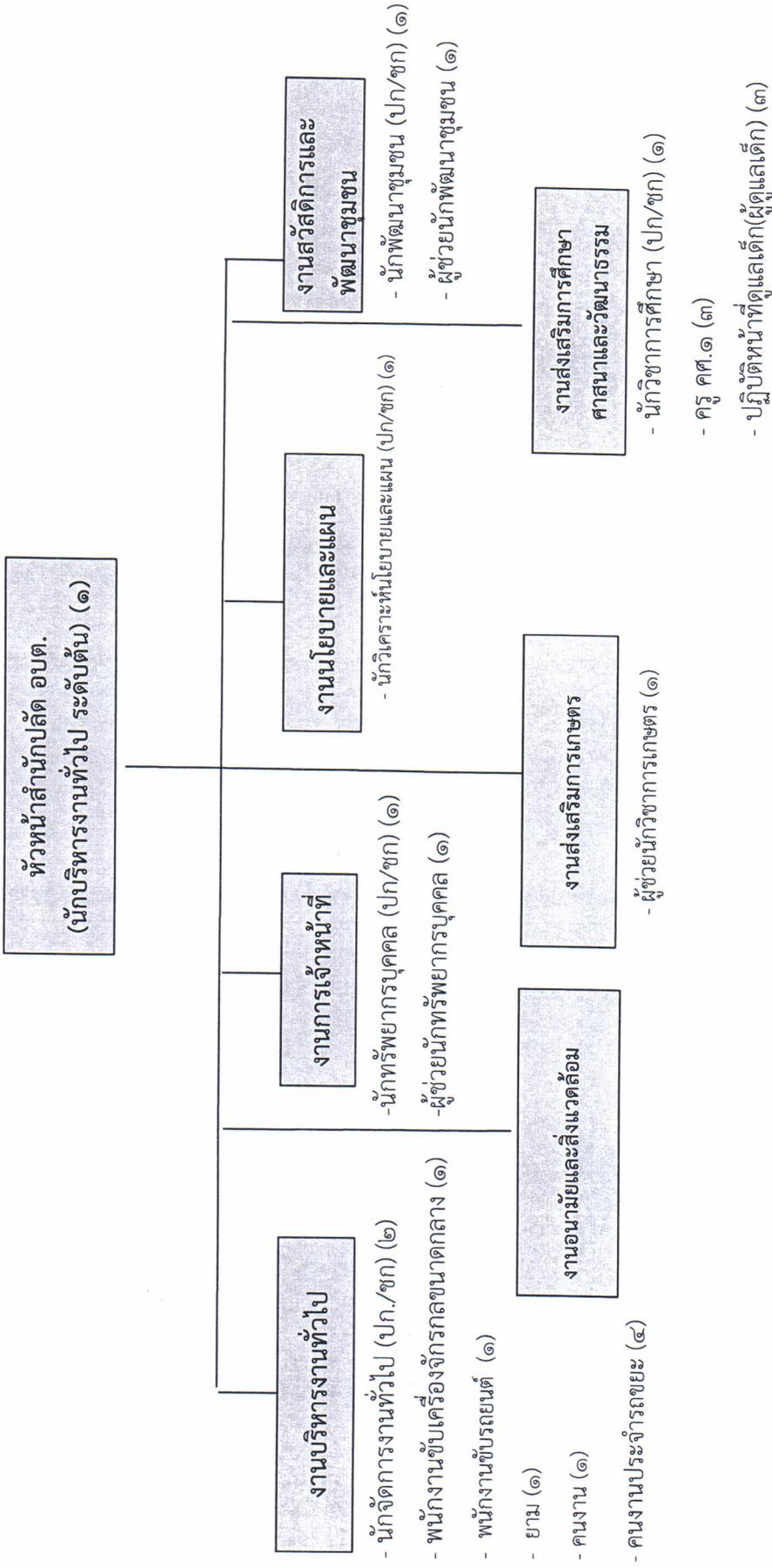
กองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

กองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

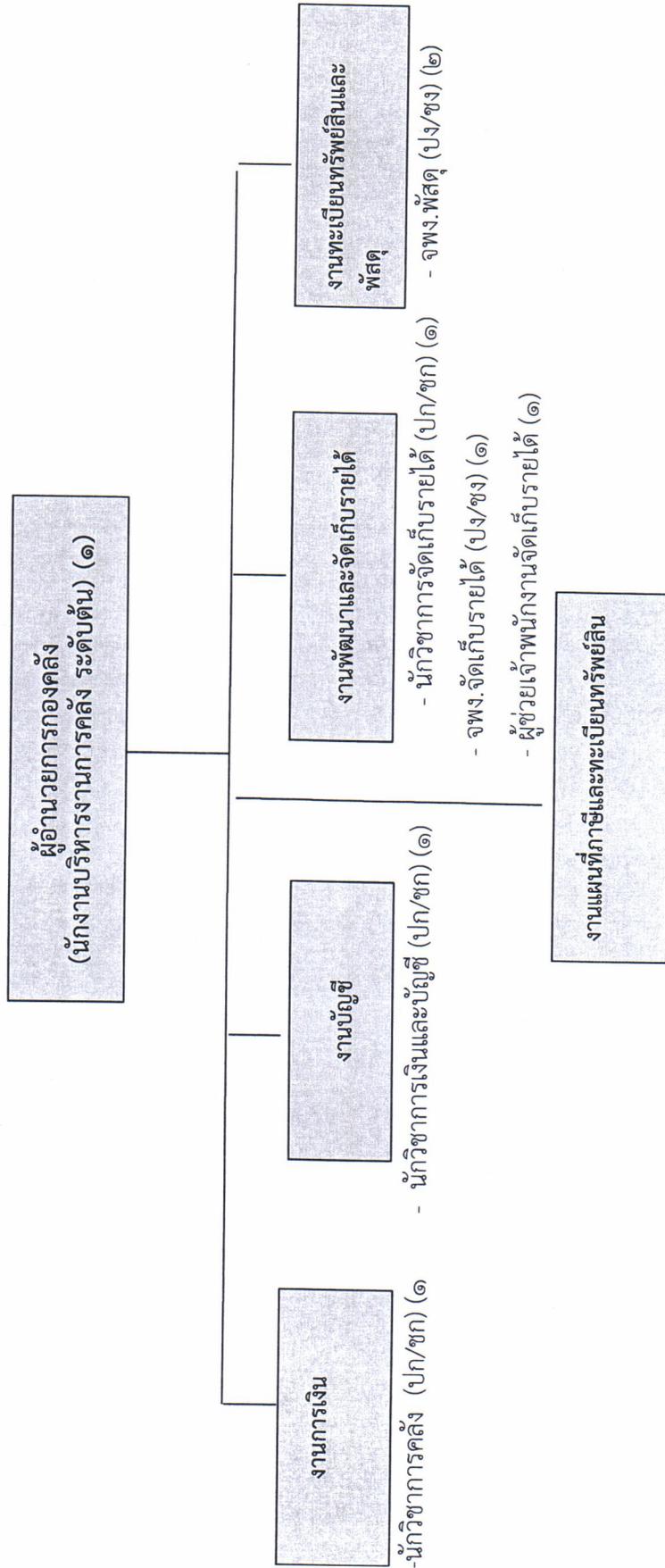
- งานก่อสร้าง
- งานประสานสาธารณูปโภค

โครงสร้างสำนักงานปลัด อบต.
องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย



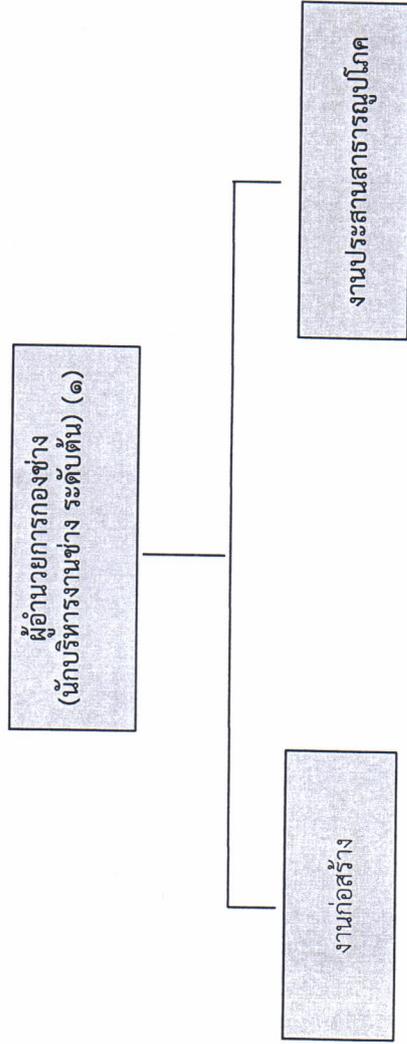
ระดับ	อำนาจการ	วิชาการ	วิชาการ	วิชาการ	วิชาการ	ทั่วไป	ทั่วไป	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	ต้น	(เชี่ยวชาญพิเศษ)	(ชำนาญการพิเศษ)	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	(อาวุโส)	(ชำนาญงาน)	(ปฏิบัติงาน)			
จำนวน	๑	-	๘	๑	-	-	-	๕	-	๕	๙

โครงสร้าง กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย



ระดับ	ผู้อำนวยการ		วิชาการ		วิชาการ		วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	ด้าน	(เชี่ยวชาญ)	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	(อาวุโส)	(ชำนาญงาน)	(ปฏิบัติงาน)	ลูกจ้างประจำ				
จำนวน	๑	-	-	๒	-	๒	๑	-	๑	-	๑	

โครงสร้าง กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย



- นายช่างโยธา (ปง/ชง) (๑)

- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานราชการ (๑)
- พนักงานผลิตน้ำประปา (๓)

ระดับ	อำนาจการ	วิชาการ	วิชาการ	วิชาการ	วิชาการ	ทั่วไป	ทั่วไป	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	ต้น	(เชี่ยวชาญ)	ชำนาญ	ชำนาญพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	(อาวุโส)	(ชำนาญงาน)			
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	๒	๓