



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลขนหาด
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลขนหาด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพที่เพิ่มมากขึ้น และสอดคล้องกับประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบให้ องค์การบริหารส่วนตำบลขนหาดกำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออก เป็นงาน ๙ งาน ดังนี้

๑.๑ **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

๑.๑.๑ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

/๑.๑.๒ งานเลขา....

- ๑.๑.๒ งานเลขานุการนายก รองนายกเลขานุการนายกและงานกิจการสภาองค์กรบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑.๓ งานส่งเสริมท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์
- ๑.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๑.๕ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑.๑.๖ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑.๗ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑.๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

- ๑.๒.๑ งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๑.๒.๒ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- ๑.๒.๓ งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- ๑.๒.๔ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๒.๕ งานบรรจุและแต่งตั้ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นการย้ายโอนรับโอน
- ๑.๒.๖ งานข้อมูลทะเบียนประวัติและระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๑.๒.๗ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
- ๑.๒.๘ งานสถิติสวัสดิการทุกประเภท ส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- ๑.๒.๙ งานแผนพัฒนาบุคลากร และงานฝึกอบรม
- ๑.๒.๑๐ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
- ๑.๒.๑๑ งานการให้พ้นจากราชการ
- ๑.๒.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

- ๑.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒.๓ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒.๔ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- ๑.๒.๕ งานคณะกรรมการพัฒนาและจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒.๖ งานงบประมาณ
- ๑.๒.๗ งานเสนอขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน
- ๑.๒.๘ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- ๑.๒.๙ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- ๑.๒.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

- ๑.๔.๑ งานจัดทำแผนงานด้านพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
- ๑.๔.๒ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม
- ๑.๔.๓ งานจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์
- ๑.๔.๓ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๔.๔ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบสังคม
- ๑.๔.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๔.๖ งานด้านจิตวิทยา
- ๑.๔.๗ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสม
- ๑.๔.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๕.๑ งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- ๑.๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๑.๕.๓ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๑.๕.๔ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- ๑.๕.๕ งานสุขาภิบาลชุมชน
- ๑.๕.๖ งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๑.๕.๗ งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- ๑.๕.๘ งานแพทย์ฉุกเฉิน
- ๑.๕.๙ งานบริหารสาธารณสุข
- ๑.๕.๑๐ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- ๑.๕.๑๑ งานหลักประกันสุขภาพ
- ๑.๕.๑๒ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
- ๑.๕.๑๓ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- ๑.๕.๑๔ งานกฎหมายสาธารณสุข
- ๑.๕.๑๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๕.๑๖ งานอาสาสมัครสาธารณสุข
- ๑.๕.๑๗ งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- ๑.๕.๑๘ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนิน
- ๑.๕.๑๙ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
- ๑.๕.๒๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑.๕.๒๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๖ งานสิ่งแวดล้อม..

๑.๖ งานสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๖.๑ งานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวัง และตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- ๑.๖.๓ งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖.๔ งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖.๕ งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทาง น้ำ อากาศ และเสียง
- ๑.๖.๖ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑.๖.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๑.๗.๑ งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่น ๆ
- ๑.๗.๒ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับอุทธรณ์คำสั่งและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
- ๑.๗.๓ งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
- ๑.๗.๔ งานติดตามสืบทรัพย์สินและบังคับคดีลูกหนี้
- ๑.๗.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัยและส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ๑.๗.๖ งานรับเรื่องราวและพิจารณาร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- ๑.๗.๗ งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๗.๘ งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญา
- ๑.๗.๙ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครองและใช้มาตรการ บังคับทางปกครองตามคำสั่ง
- ๑.๗.๑๐ งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่ เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่
- ๑.๗.๑๑ งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๗.๑๒ งานเลือกตั้งสมาชิกผู้แทนราษฎร
- ๑.๗.๑๓ งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๗.๑๔ ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอมศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง
- ๑.๗.๑๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

- ๑.๘.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- ๑.๘.๒ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- ๑.๘.๓ งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๑.๘.๔ งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- ๑.๘.๕ งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑.๘.๖ งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- ๑.๘.๘ งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๘.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๙.๑ งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืชการปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช
- ๑.๙.๒ งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ทั้งด้านสุขภาพ งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์
- ๑.๙.๓ งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์
- ๑.๙.๔ งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการลักลอบขนส่งการค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าสงวน
- ๑.๙.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้
- ๑.๙.๖ งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๙.๗ งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๑.๙.๘ งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๑.๙.๙ งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร
- ๑.๙.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑.๙.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่าย การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณหรือจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

- ๒.๑.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- ๒.๑.๒ งานการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๒.๑.๓ งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- ๒.๑.๔ งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- ๒.๑.๕ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ

- ๒.๑.๒ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๒.๑.๓ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- ๒.๑.๔ งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- ๒.๑.๕ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
- ๒.๑.๖ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- ๒.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

- ๒.๒.๑ งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- ๒.๒.๒ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- ๒.๒.๓ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๒.๔ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- ๒.๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

- ๒.๓.๑ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา
- ๒.๓.๒ งานจัดทำทะเบียนคุม การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
- ๒.๓.๓ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- ๒.๓.๔ งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน
- ๒.๓.๕ งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.๓.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นงาน ๕ งาน คือ

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

- ๓.๑.๑ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา จัดทำราคากลาง

/๓.๑.๒งานจัดเก็บ...

- ๓.๑.๒ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ๓.๑.๓ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- ๓.๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- ๓.๑.๕ งานจัดทำทะเบียนประวัติและแผนการบำรุงรักษาการใช้เครื่องจักรกล และยานพาหนะ
- ๓.๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๓.๓.๑ งานควบคุมอาคาร ควบคุมการก่อสร้าง
- ๓.๓.๒ งานตรวจแบบแปลนการขออนุญาตการก่อสร้างอาคาร
- ๓.๓.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณสุขโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๓.๓.๑ งานเกี่ยวกับประปา ไฟฟ้า
- ๓.๓.๒ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
- ๓.๓.๓ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๓.๔ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๓.๕ งานระบบจราจร
- ๓.๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๓.๔.๑ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๓.๔.๒ งานดูแลรักษาความสะอาด
- ๓.๔.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๓.๕.๑ งานจัดทำผังเมือง
- ๓.๕.๒ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชน
- ๓.๕.๓ งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- ๓.๕.๔ งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๓.๕.๕ งานวิเคราะห์ วิจัยงานผังเมือง
- ๓.๕.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน

/หลักสูตร..

หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่ได้จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

- ๔.๑.๑ การศึกษาปฐมวัยโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๑.๒ งานส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็ก
- ๔.๑.๓ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- ๔.๑.๔ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๔.๑.๕ งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๔.๑.๖ งานเครือข่ายทางการศึกษา
- ๔.๑.๗ งานส่งเสริมสถานศึกษา การกิกถ่ายโอน และข้อมูลสถานศึกษา
- ๔.๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานประกอบด้วย

- ๔.๒.๑ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- ๔.๒.๒ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์
- ๔.๒.๓ งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๔.๒.๔ งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและศึกษานอกโรงเรียน
- ๔.๒.๕ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๔.๓.๑ งานส่งเสริมกีฬาหมู่บ้านและท้องถิ่น
- ๔.๓.๒ งานส่งเสริมการออกกำลังกายและนันทนาการ
- ๔.๓.๓ งานส่งเสริมกลุ่มการกีฬาและจัดสถานที่ออกกำลังกาย
- ๔.๓.๔ งานกิจกรรมนันทนาการแก่เด็กและเยาวชน
- ๔.๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

/หน่วยตรวจสอบ..

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการ จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรร ทาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายประยงค์ หนูบุญคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

**โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน และโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
องค์การบริหารส่วนตำบลขอนหาด อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช**

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.๖ งานกฎหมายและคดี</p> <p>๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๘ งานส่งเสริมอาชีพเศรษฐกิจและชุมชน</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานออกแบบ และควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๓ งานผังเมือง</p> <p>๓.๔ งานสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ</p>	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ</p> <p>๑.๔ งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๑.๖ งานสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.๗ งานนิติการ</p> <p>๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๓ งานสาธารณสุขปโภค</p> <p>๓.๔ งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>๓.๕ งานผังเมือง</p> <p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม</p> <p>- ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑</p>	<p>ภาระค่าใช้จ่าย</p> <p>ณ ปัจจุบัน</p> <p>๒๐.๔๗%</p>