ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับงานสำนักปลัด อบต. มีภารกิจ ปริมาณงานเพิ่มขึ้น และองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียนจำเป็นต้องปรับปรุงตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้มีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นนั้น โดยกำหนดตำแหน่งที่มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบมากขึ้นจากเดิม

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียนมีแผนอัตรากำลังที่ครอบคลุมภารกิจตามอำนาจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)

๒. ปรับปรุงตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล สังกัดสำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายจรรยา ตัดสายชล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
๓	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปรับโครงสร้างตามมติ ก.อบต.นศ. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ ลว. ๒๘ ต.ค. ๖๘
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๓ ต.ค. ๖๘
๕	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๙	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๓	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
๑๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๘	นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
๑๙	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ประเภทผู้มีทักษะ								
๒๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๕	พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนกลาง)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๗	พนักงานขับรถยนต์ (รถฉุกเฉินกู้ชีพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๒๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๑	พนักงานขับรถยนต์ (รถตรวจการณ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดูดสิ่งปฏิกูล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๓	คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง
๓๔	ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเคียน								
๓๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
๓๖	ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๓๗	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	ประเภทผู้มีทักษะ								
๓๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองคลัง (๐๔)								
๓๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปรับโครงสร้างตามมติ ก.อบต.นศ. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ ลว. ๒๕ ก.ย. ๖๘
๔๐	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
๕๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	กองช่าง (๐๕)								

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	วิศวกรโยธา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
๕๖	นักจัดการงานช่าง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
๕๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๕๙	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐	นายช่างผังเมือง (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	<u>พนักงานจ้าง</u>								
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๖๑	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒	เจ้าพนักงานประปา (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<u>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>								
๖๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้าง</u>								
	<u>ประเภทผู้มีทักษะ</u>								
๖๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๖๖	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๖๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๙	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>								
๗๐	นักวิชาตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๘๐	๘๔	๘๔	๘๔	+๔	-	-	

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่ม ข้อ ๒๒๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียนประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ไปแล้วนั้น

ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) จากระดับต้น เป็นระดับกลาง ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน จึงได้ทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายจรรยา ตัดสายชล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๔ งานกิจการสภา
- ๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๖ งานนิติการ

๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- ๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒.๒ งานงบประมาณ
- ๒.๓ งานประชาสัมพันธ์

๓. ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๓.๑ งานพัฒนาชุมชน
- ๓.๒ งานบริการสาธารณสุข

กองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

๑. ฝ่ายพัฒนารายได้
- ๑.๑ งานพัฒนารายได้
- ๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒. ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป
- ๒.๓ งานบำเหน็จบำนาญ

กองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๑. ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๑.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๑.๒ งานสาธารณูปโภค

๒. ฝ่ายควบคุมอาคาร
- ๒.๑ งานควบคุมอาคาร
- ๒.๒ งานผังเมือง
- ๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป

ประเภท/	บริหารงานท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		สายงานบริหารสถานศึกษา			สายงานการสอน		ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง			รวม
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก./ชก.	ชพ.	ชช.	ปง./ชง.	อส.	ผอ.ศพด.	รอง ผอ.สถานศึกษา	ผอ.สถานศึกษา	คผช.	ครู	ประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป	ผดด.(ทักษะ)	
จำนวน	๑	๑	๐	๘	๒	๐	๑๕	๐	๐	๑๔	๐	๑	๐	๐	๐	๔	๑	๑๓	๒๓	๑	๘๔

โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

๑. งานการเจ้าหน้าที่
- นักทรัพยากรบุคคล ชก. (๒)

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. (๑) (ว่าง)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) (ทั่วไป) (๑)
- พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) (๒)
- พนักงานขับรถยนต์ (รถตรวจการณ์) (ทั่วไป) (๑)

๓. งานบริหารงานทั่วไป
- เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑)
- นักจัดการงานทั่วไป (ลจ.ประจำ) (๑)
- ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนกลาง) (ทั่วไป) (๓)
- คนงาน (ทั่วไป) (๑)
- ยาม (ทั่วไป) (๑)

๔. งานกิจการสภา
- นักจัดการงานทั่วไป ชก. (๑)

๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- นักวิชาการศึกษา ชก.(๑)
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑) (ว่าง)
- ครู (๔)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ภารกิจ) (๑)
- ผช.จพง.ศูนย์เยาวชน (ภารกิจ) (๑) (ว่าง)

๖. งานนิติการ
- นิติกร ชก. (๑)

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก. (๑)
- ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภารกิจ) (๑)

๒. งานงบประมาณ

๓. งานประชาสัมพันธ์
- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปง./ชง. (๑) (ว่าง)

ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑)

๑.งานพัฒนาชุมชน
- นักพัฒนาชุมชน ชก. (๑)
- ผช.จพง.พัฒนาชุมชน (ภารกิจ) (๑)

๒.งานบริการสาธารณสุข
- นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (๑) (ว่าง)
- ผช.จพง.สาธารณสุข (ภารกิจ) (๑) (ว่าง)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) (ภารกิจ) (๑) (ว่าง)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) (ทั่วไป) (๑) (ว่าง)
- คนงาน (ทั่วไป) (๔)
- พนักงานขับรถยนต์ (ฉุกเฉินกู้ชีพ) ทั่วไป (๑)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดูดสิ่งปฏิกูล) (ทั่วไป) (๑) (ว่าง)
- คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล (ทั่วไป) (๒) (ว่าง)

ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		สายงานบริหารสถานศึกษา			สายงานการสอน		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง			รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก./ชก.	ชพ.	ชช.	ปง./ชง.	อส.	ผอ.ศพด.	รอง ผอ.สถานศึกษา	ผอ.สถานศึกษา	คศช.	ครู		ภารกิจ	ทั่วไป	ผดด.(ทักษะ)	
จำนวน	๓	๑	๐	๘	๐	๐	๓	๐	๑	๐	๐	๐	๔	๑	๖	๑๘	๑	๔๖

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ จึงให้ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ และกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพที่เพิ่มมากขึ้น และสอดคล้องกับประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพที่เพิ่มมากขึ้น สอดคล้องกับประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด จึงประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งาน

ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> ประกอบด้วย

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑.๑ งานบริหารงานบุคคล

๑.๑.๒ งานบำเหน็จบำนาญ

๑.๑.๓ งานวางแผนอัตรากำลังและปรับปรุงอัตรากำลัง

๑.๑.๔ งานพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๕ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ

๑.๑.๖ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

๑.๑.๗ งานสวัสดิการพนักงาน

๑.๑.๘ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑.๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒.๓ งานอำนวยการ

๑.๒.๔ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑.๒.๕ งานช่วยเหลือและฟื้นฟู

๑.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๓.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๓.๒ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

๑.๓.๓ งานเลขานุการและงานประชาสัมพันธ์

๑.๓.๔ งานรัฐพิธีและงานสาธารณกุศล

๑.๓.๕ งานอาคารสถานที่

๑.๓.๖ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

๑.๓.๗ งานอื่น ๆ ที่ไม่เข้าส่วนราชการอื่นใด

๑.๓.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกิจการสภา อบต.

๑.๔.๑ งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ

๑.๔.๒ งานการประชุมสภา อบต.

๑.๔.๓ งานอำนวยการและประสานงาน

๑.๔.๔ งานรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมสภา อบต.

๑.๔.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.

๑.๔.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๕.๑ งานบริหารการศึกษา

๑.๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๕.๓ งานกิจการโรงเรียน

๑.๕.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๕.๕ งานกีฬาและนันทนาการ

๑.๕.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๕.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานนิติการ

๑.๖.๑ งานกฎหมายและคดี

๑.๖.๒ งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ

๑.๖.๓ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๑.๖.๔ งานการดำเนินการทางคดี ทางวินัย และศาลปกครอง

๑.๖.๕ งานตราข้อบัญญัติและระเบียบของ อบต.

๑.๖.๖ งานวางระบบการควบคุมภายใน

๑.๖.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u> ประกอบด้วย

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๑.๒ งานวิชาการ

๒.๑.๓ งานจัดทำแผนพัฒนา

๒.๑.๔ งานยุทธศาสตร์

๒.๑.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานงบประมาณ

๒.๒.๑ งานงบประมาณ

๒.๒.๒ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน

๒.๒.๓ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๒.๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานประชาสัมพันธ์

๒.๓.๑ งานประชาสัมพันธ์

๒.๓.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๒.๓.๓ งานสถิติข้อมูล

๒.๓.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๓.๕ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๒.๓.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม</u> ประกอบด้วย

๓.๑ งานพัฒนาชุมชน

๓.๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์

๓.๑.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๓.๑.๓ งานพัฒนาชุมชนและสังคม

๓.๑.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๓.๑.๕ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๓.๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบริการสาธารณสุข

๓.๒.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๓.๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๓.๒.๓ งานรักษาความสะอาด

๓.๒.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๓.๒.๕ งานควบคุมโรคติดต่อ

๓.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานการณ์เงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑) <u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> ประกอบด้วย

๑.๑ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๑.๑.๑ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ไม่ยื่นแบบหรือชำระภาษีตามกำหนดเวลา

๑.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์และแจ้งเตือนผู้เสียภาษี

๑.๑.๓ งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น

๑.๑.๔ งานรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑.๑.๕ งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสียภาษี

๑.๑.๖ งานเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีและค่าธรรมเนียม

๑.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๒.๑ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๑.๒.๒ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๑.๒.๓ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

๑.๒.๔ งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๑.๒.๕ งานปรับข้อมูลในทะเบียน

๑.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๓.๑ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ

๑.๓.๒ งานการซื้อและการจ้าง

๑.๓.๓ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา

๑.๓.๔ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ

๑.๓.๕ งานการจำหน่ายพัสดุ

๑.๓.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) <u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u> ประกอบด้วย

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๑ งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

๒.๑.๒ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท

๒.๑.๓ งานการจัดทำบัญชี

๒.๑.๔ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

๒.๑.๕ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๒.๑.๖ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ

๒.๑.๗ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒.๑.๘ งานเกี่ยวกับสถานการณ์เงินการคลัง

๒.๑.๙ งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ

๒.๑.๑๐ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ

๒.๑.๑๑ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑.๑๒ งานทำงบการเงิน งบทดลองประจำเดือนและประจำปี

๒.๑.๑๓ งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๑.๑๔ งานรายงานทางการเงิน

๒.๑.๑๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๒.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ ประจำกองคลัง

๒.๒.๒ งานเลขานุการและงานประชาสัมพันธ์

๒.๒.๓ งานอำนวยการและประสานงาน

๒.๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบำเหน็จบำนาญ

๒.๓.๑ งานคำนวณบำเหน็จ/บำนาญตามสูตรที่กำหนดโดยกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ

๒.๓.๒ งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ/บำนาญให้กับผู้มีสิทธิตามกฎหมายและระเบียบ

๒.๓.๓ งานให้คำแนะนำและข้อมูลแก่ข้าราชการและพนักงานเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ด้านบำเหน็จบำนาญ

๒.๓.๔ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ

๒.๓.๕ งานบริหารจัดการเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)

๒.๓.๖ งานรายงานข้อมูลเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญและการใช้เงินกองทุน

๒.๓.๗ งานบำเหน็จที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานที่ลาออกจากราชการหรือออกจากงานโดยมีเหตุผลตามที่กฎหมายกำหนด (บำเหน็จปกติ)

๒.๓.๘ งานเงินบำนาญที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานที่เกษียณอายุหรือถึงแก่ความตายระหว่างการทำงาน (บำนาญปกติ)

๒.๓.๙ งานเงินบำเหน็จที่จ่ายให้แก่ทายาทของข้าราชการและพนักงานที่ถึงแก่ความตายระหว่างการทำงาน (บำเหน็จตกทอด)

๒.๓.๑๐ เงินบำนาญที่จ่ายเพิ่มให้กับข้าราชการและพนักงานที่มีคุณสมบัติและเหตุผลตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๓.๑๑ งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)

๒.๓.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาลงานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑) <u>ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</u> ประกอบด้วย

๑.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๑.๑.๑ งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน

๑.๑.๒ งานจัดทำประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

๑.๑.๓ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๑.๑.๔ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๑.๑.๕ งานสวนสาธารณะ

๑.๑.๖ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

๑.๑.๗ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๑.๑.๘ งานตรวจสอบการก่อสร้าง

๑.๑.๙ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

๑.๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสาธารณูปโภค

๑.๒.๑ งานกิจการประปา

๑.๒.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร

๑.๒.๓ งานประสานกิจการโทรคมนาคม

๑.๒.๔ งานปรับปรุงภูมิทัศน์

๑.๒.๕ งานระบายน้ำ

๑.๒.๖ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒.๗ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๒.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) <u>ฝ่ายควบคุมอาคาร</u> ประกอบด้วย

๒.๑ งานควบคุมอาคาร

๒.๑.๑ งานประมาณราคา

๒.๑.๒ งานจัดทำราคากลาง

๒.๑.๓ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๒.๑.๔ งานออกแบบเขียนแบบและบริการข้อมูล

๒.๑.๕ งานสถาปัตยกรรม

๒.๑.๖ งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล

๒.๑.๗ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ

๒.๑.๘ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

๒.๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานผังเมือง

๒.๒.๑ งานสำรวจและแผนที่

๒.๒.๒ งานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง

๒.๒.๓ งานการควบคุมอาคาร

๒.๒.๔ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๒.๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๓.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ ประจำกองช่าง

๒.๓.๒ งานเลขานุการและงานประชาสัมพันธ์

๒.๓.๓ งานอำนวยการและประสานงาน

๒.๓.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

ลงชื่อ

(นายจรรยา ~~ตัดสายชล~~)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน