



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๔ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง ประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง (ก.อบต. จังหวัดตรัง) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา จึงประกาศ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ แผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติและข้อบังคับตำบล การประชุมสภา การจัดทำทะเบียนสมาชิกองค์การบริหาร ส่วนตำบล คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอม ข้อพิพาทต่างๆ งานส่งเสริมการเกษตร การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาใน หน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต ต่างๆ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินการตามนโยบายแห่งรัฐ นโยบายของ รัฐบาล แนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วน ราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ได้แก่

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่ไม่มีส่วนราชการได้รับมอบ

๑.๒ งานนโยบายและแผน และนิติการ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และการประชาสัมพันธ์
- งานกิจการสภา
- งานกฎหมายและนิติกรรมสัญญา

- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานควบคุมและตรวจสอบงบประมาณ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านบริหารงานงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสม ของ อบต. การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ได้แก่

๒.๑ งานบริหารงานคลัง

- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานอื่นๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองคลัง

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและอื่น ๆ
- งานระบบข้อมูลแผนที่เส้นทางคมนาคม

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานประเมินราคา
- งานวิศวกรรม
- งานสำรวจ ออกแบบและบริการข้อมูล
- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางและควบคุมผังพัฒนาเมือง

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานอื่นๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาการศึกษา จัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีและเครือข่าย วิชาการเพื่อการศึกษา ศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน ควบคุมดูแลสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำรวจเด็กที่มีอยู่ตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียน สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา จัดทำรายงานการศึกษา และสถิติข้อมูลต่าง ๆ จัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม จัดงาน ประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดการกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น การรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า เพื่อเป็น ศูนย์กลางการจัดการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ ตลอดจนการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ปรับปรุงและจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน

/ออกเป็น...

ออกเป็น ๒ งาน ได้แก่

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานแผนและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
- งานบริหารทั่วไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ



(นายสนิท เพ็ยมิตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๑. โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนาได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ใน ระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น ได้กำหนดภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นงาน และในระยะต่อไป เมื่อภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นกองต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานควบคุมและตรวจสอบภายใน - งานอำนวยการและประสานงาน - งานสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาชุมชน - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน และนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานวิชาการ - งานงบประมาณ - งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และการ <p>ประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการสภา - งานกฎหมายและนิติกรรมสัญญา - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานทะเบียนพาณิชย์ - งานควบคุมและตรวจสอบงบประมาณ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือและฟื้นฟู - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานควบคุมและตรวจสอบภายใน - งานอำนวยการและประสานงาน - งานสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาชุมชน - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน และนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานวิชาการ - งานงบประมาณ - งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และการ <p>ประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการสภา - งานกฎหมายและนิติกรรมสัญญา - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานทะเบียนพาณิชย์ - งานควบคุมและตรวจสอบงบประมาณ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือและฟื้นฟู - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน 	

๑.๔ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- งานกิจกรรมโรงเรียน
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
- งานการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานแผนและวิชาการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

๒.๑ งานบริหารงานคลัง

- งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ

๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองคลัง

๓. กองช่าง

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและอื่นๆ
- งานระบบข้อมูลแผนที่เส้นทางคมนาคม

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานประเมินราคา
- งานวิศวกรรม
- งานสำรวจ ออกแบบและบริการข้อมูล
- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางและควบคุมผังพัฒนาเมือง

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

ยานพาหนะ

๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ

กองคลัง

๓. กองช่าง

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและอื่นๆ
- งานระบบข้อมูลแผนที่เส้นทางคมนาคม

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานประเมินราคา
- งานวิศวกรรม
- งานสำรวจ ออกแบบและบริการข้อมูล
- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางและควบคุมผังพัฒนาเมือง

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการ
- ประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
 - งานระบายน้ำ

๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ

กองช่าง

<p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <p>๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน - งานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง 	<p>๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนและวิชาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม - งานบริหารทั่วไป 	
--	--	--