



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังของพนักงาน
ส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
แต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชน
ในพื้นที่ ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความนัย
มาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖
จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของ
องค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคล
ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต
เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร
งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความ
สงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้
เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด
การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติ
ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

/- งานอาคารสถานที่...

- งานอาคารสถานที่
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานรัฐพิธี
- งานกิจการสภาอบต.
- งานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการและเผยแพร่วิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานบริการข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ด้านการดำเนินการ

ทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ
- งานนิติกรรมสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยของ อบต.
- งานด้านยาเสพติด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสนับสนุนกิจการศาสนา

- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
 - งานสันตนาการ
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - งานสวัสดิการชุมชน
 - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
 - งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
 - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
 - งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี - แม่บ้าน
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
 - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
 - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
 - งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
 - งานทะเบียนประวัติ และงานระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)
 - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูส่วนตำบล และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
 - งานอัตราค่าจ้าง และโครงสร้างส่วนราชการ
 - งานการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
 - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานวางแผน จัดทำแผน และจัดโครงการด้านสาธารณสุข
 - งานด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - งานควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค
 - งานฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน
 - งานให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วยผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง
 - งานด้านการอบรมให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข
 - งานด้านการให้บริการนอกสถานที่แก่ประชาชน
 - งานด้านการจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของงานอื่น

๒.๒ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนารายได้ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้

- งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานนำส่งเงิน
- งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้
- งานตรวจสอบและประเมินภาษี
- งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้
- งานตรวจสอบและประเมินภาษี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- งานซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ
- งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ
- งานเก็บรักษา และจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

- งานประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของงานอื่น

๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานจัดเก็บทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการจัดทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานตรวจสอบผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุรเชษฐ์ ไทยสวี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุ