



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด กอง หรือส่วนราชการ ที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับ ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ จึงประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้ เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม เรื่อง การกำหนด กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม ประกาศใช้เป็นต้นไป
๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งาน กิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

/๓.๑.๑ กลุ่มงานอำนวยการ.....

๓.๑.๑ กลุ่มงานอำนวยการ

๓.๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๓.๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๑.๒ กลุ่มงานปกครอง

๓.๑.๒.๑ งานนิติการ

๓.๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๑.๒.๓ งานบริหารงานสาธารณสุข

๓.๑.๒.๔ งานสวัสดิการสังคม

๓.๒ กองคลัง หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบททดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ภายนอกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๒.๑. งานการเงินและบัญชี

๓.๒.๒. งานพัฒนารายได้

๓.๒.๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๓ กองช่างมี หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี เน้นควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๓ งาน ดังนี้.-

๓.๓.๑. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓.๓.๒. งานสาธารณูปโภค

๓.๓.๓. งานควบคุมอาคาร

/๓.๔ กองการศึกษา.....

๓.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกอง การเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้-

๓.๔.๑. งานบริหารการศึกษา

๓.๔.๒. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๕ หน่วยตรวจ สอบภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ระกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



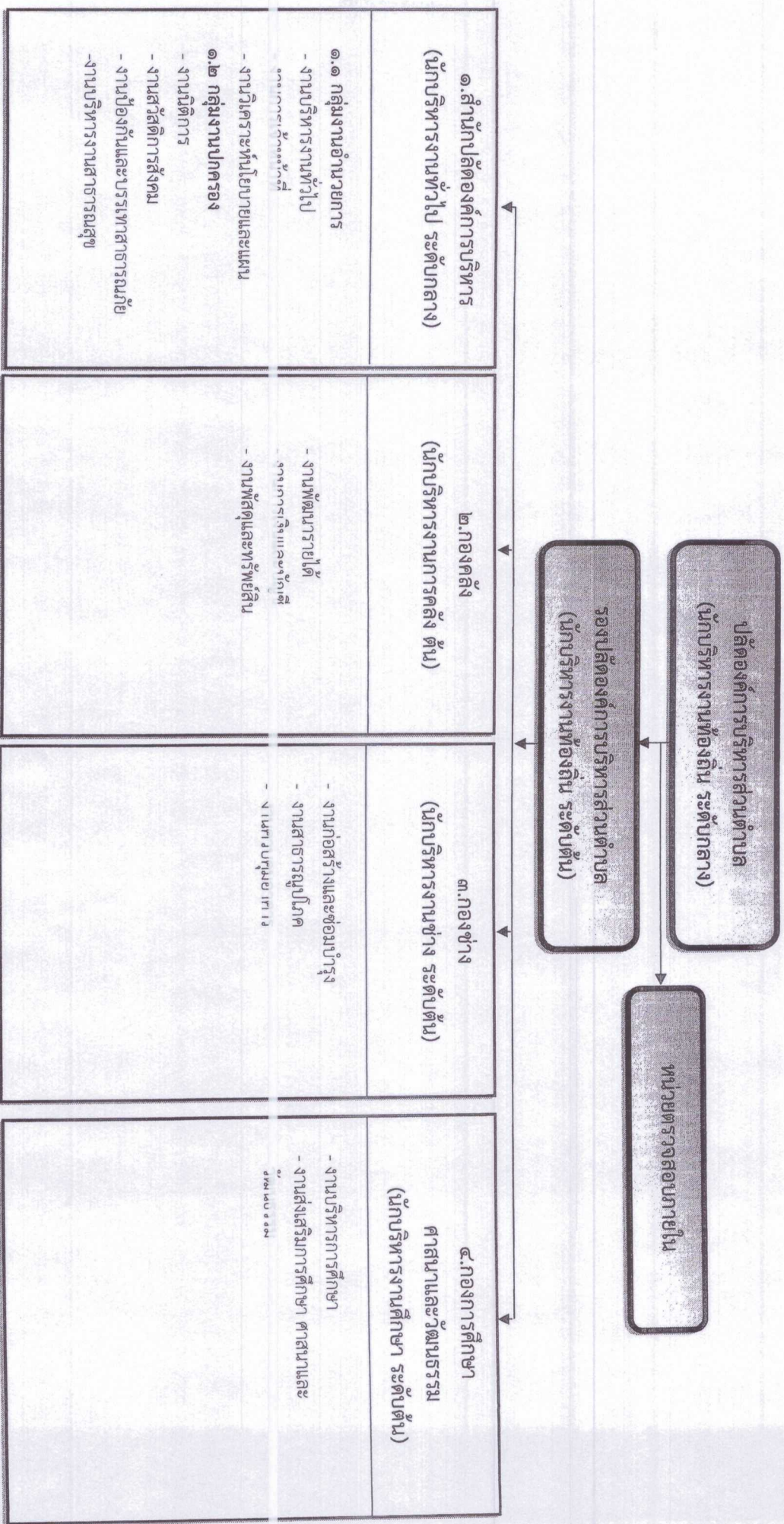
(นายสุพจน์ พลการ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

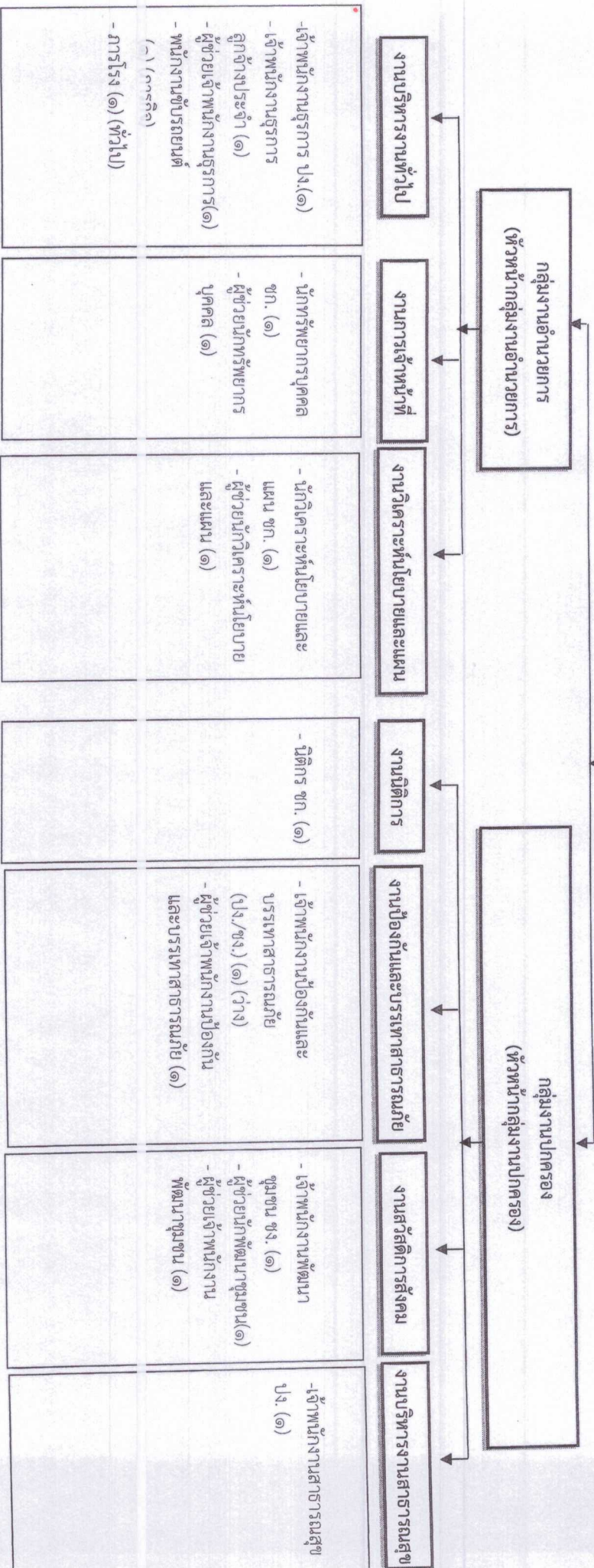
โครงสร้างเดิม อบต.บ้านนิคม		โครงสร้างใหม่ อบต.บ้านนิคม	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๕ งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๑.๗ งานนิติการ</p>		<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ กลุ่มงานอำนวยการ</p> <p>-งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>-งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>-งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๒ กลุ่มงานปกครอง</p> <p>-งานนิติการ</p> <p>-งานสวัสดิการสังคม</p> <p>-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>-งานบริหารงานสาธารณสุข</p>	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>		<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๓.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๓ งานควบคุมอาคาร</p>		<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๓.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๓ งานควบคุมอาคาร</p>	
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p>		<p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p>	
<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p>		<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน



โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

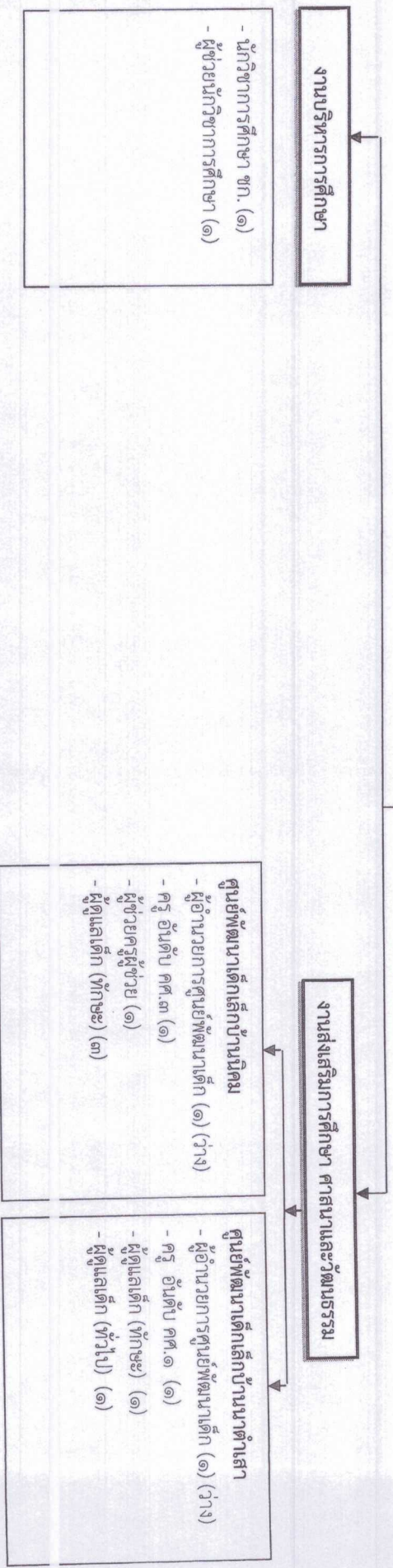
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑)



ประเภท/ ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป		สายงานการสอน		สายงานบริหารสถานศึกษา			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก./ชก.	ชพ.	ชช.	ปง./ชง.	อส.	ครูผู้ช่วย	ครู	ผอ. ศพด.	รอง ผอ. สถานศึกษา	ผอ. สถานศึกษา	๑	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	๑	-	๓	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	๑	๗	๑	๑๗

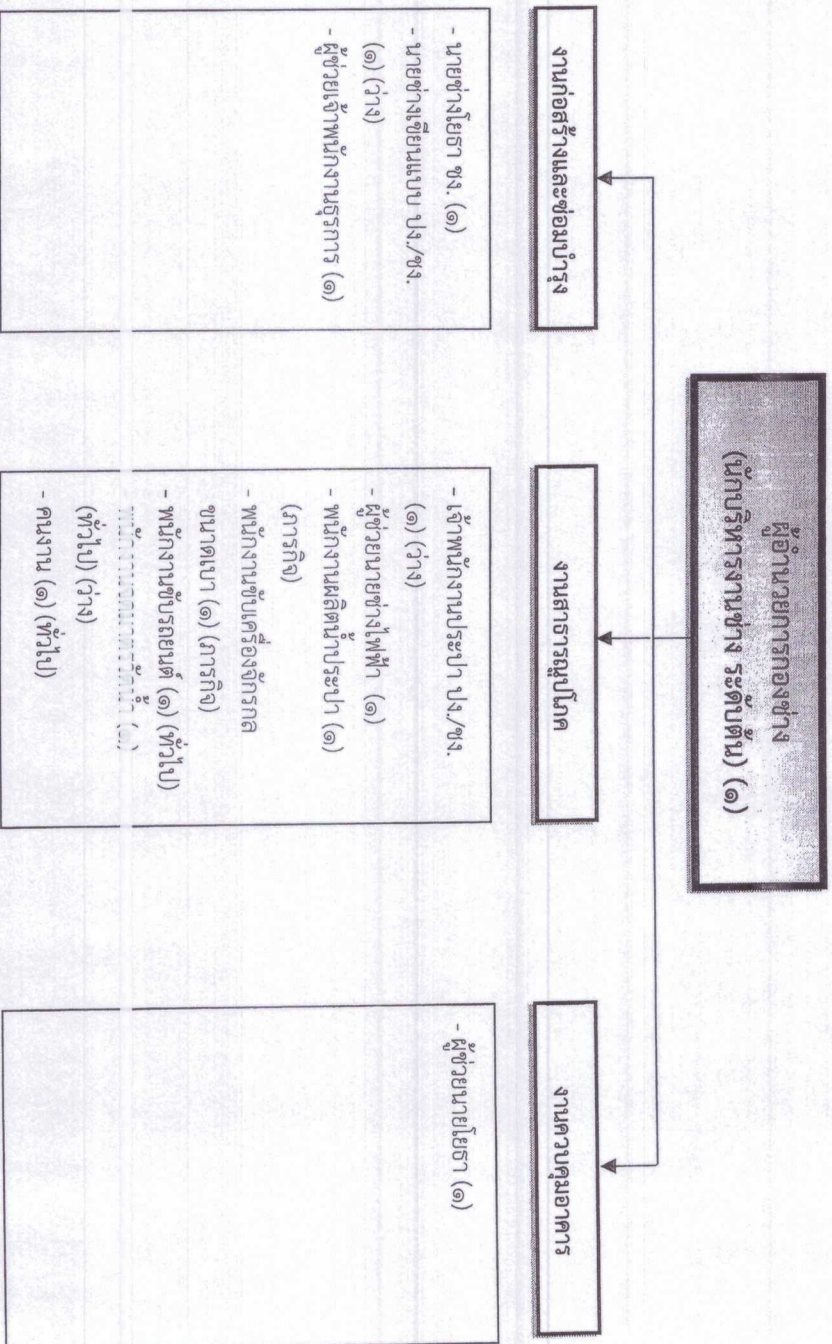
โครงสร้างองค์การการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) (๑)



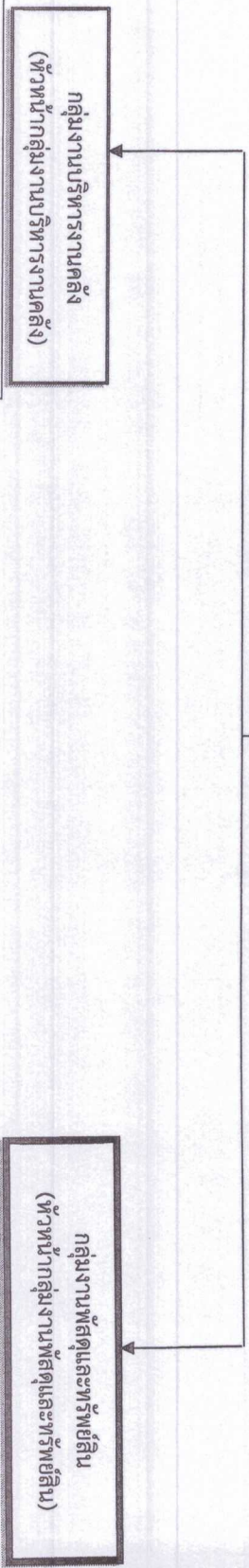
ประเภท/ ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		สายงานการสอน		สายงานบริหารสถานศึกษา			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก./ชก.	ชพ.	ชส.	ปง./ชง.	อส.	ครูผู้ช่วย	ครู	ผอ. ศพค.	รอง ผอ. สถานศึกษา	ผอ. สถานศึกษา		ภารกิจการ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	๖	๑	๑๓

โครงสร้างกองช่าง



ประเภท/ ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		สายงานการตอน		สายงานบริหารสถานศึกษา			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปก./ชก.	ชพ.	ชช.	ปง./ชง.	อส.	ครูผู้ช่วย	ครู	ผอ.	รอง ผอ.	ผอ.	-	ภารกิจ		ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	-	๕	๓	๑๒

โครงสร้างกองคลัง



ประเภท/ ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		สายงานการสอน		สายงานบริหารสถานศึกษา			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก./ชก.	ชพ.	ชช.	ปง./ชง.	อส.	ครูผู้ช่วย	ครู	ผอ. ศพด.	รอง ผอ. สถานศึกษา	ผอ. สถานศึกษา	-	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	๑	-	๒	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	๕	-	๑๐

