[](http://images.google.co.th/imgres?imgurl=http://www.kasetkorat.ac.th/krut.gif&imgrefurl=http://www.kasetkorat.ac.th/pr20090306.html&usg=__09sXOAFTdevtSw8P_UD3l0ujv6w=&h=181&w=167&sz=13&hl=th&start=5&um=1&tbnid=8hZdWzsjRcvQpM:&tbnh=101&tbnw=93&prev=/images?q=%E0%B8%95%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B8%E0%B8%91&hl=th&um=1)

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่**

**เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่**

**ปรับปรุงฉบับที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต. จังหวัด

นครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓1 ตุลาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง วันที่ 20 มกราคม พ.ศ.2559 ประกอบกับหนังสือ สำนักงานก.จ.,กก. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๙๙ว ๑๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 25 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕62 องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ จึงกำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการองค์การ

บริหารส่วนตำบลคลองใหม่ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ จึงกำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ ดังนี้

**1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารฯ งานพิมพ์ดีด งานอินเตอร์เน็ตตำบล งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานการเลือกตั้งงานการข้อบังคับตำบล งานนิติการ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานการจัดทำข้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งาน

อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 ส่วนราชการ และ 1 หนึ่งหน่วยงาน คือ

**1.1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

**1.1.1 งานบริหารทั่วไป** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการ สารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารฯ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานรัฐพิธี งานกิจการสภา อบต. งานเลือกตั้ง งานตรวจสอบ งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความปลอดภัยและงาความสะอาดสำนักงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**1.1.2 งานกฎหมายและคดี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ และงานสิ่งแวดล้อมพื้นที่ที่รับผิดชอบ

/1.2.3 งานป้องกัน.....

-2-

**1.2.3 งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำงานเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยตามธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อทุกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1.**2. ฝ่ายนโยบายและแผน**

**1.2.1 งานนโยบายและแผน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการ งานนโยบายของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล 3 ปี และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล 5 ปี งานการข้อบังคับตำบลด้านงบประมาณ งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์ และงานอินเตอร์เน็ตตำบล งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานประชาสัมพันธ์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย

**1.2.2 งานการจัดทำงบประมาณ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณให้คำเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต. และรายจ่ายเพิ่มเติม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**2. กองคลัง** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงิน ได้ประเภทต่าง ๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานจัดทำงบและแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานจัดทำบัญชี ทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์ จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปา งานจัดเก็บขยะมูลฝอย

และสิ่งปฏิกูล รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 ฝ่าย 6 งาน คือ

**2.1. ฝ่ายการเงิน**

**2.1.1 งานการเงิน** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม

2.1.2 **งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

**2.2. ฝ่ายบัญชี**

**2.2.1 งานบัญชี มี**หน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน งานงบการเงินและงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงิน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/2.2.2 งานระบบ......

-3-

**2.2.2 งานระบบบัญชีอีเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**เกี่ยวกับระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อบันทึกและลงรายละเอียดเกี่ยวกับงานบัญชี เช่น ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป – บัญชีมาตรฐาน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ทั้งนี้จะเป็นการส่งค่าหรือข้อมูลผ่านทางแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะอนุมัติรายการหรือบันทึกบัญชีโดยอัตโนมัติในทันที และสามารถแสงรายงานทางบัญชีได้เลย เช่นงบการเงินต่าง ๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**2.3. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

**2.3.1 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี และการรับเงินในกิจการประปา และงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุม กิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

**2.3.2 งานแผนที่ภาษี** มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ผู้ชำระภาษี ตรวจสอบข้อมูล และรับรองสำเนา การให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษี ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**3. กองช่าง**  มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง งานผังเมือง งานซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงในกิจการประปา จัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 2 ฝ่าย 4 งาน คือ

3.1**ฝ่ายก่อสร้าง**

**3.1.1 งานก่อสร้าง** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะงานออกแบบควบคุมอาคารมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของทางอาคาร เขื่อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เขียนแผนที่ต่าง ๆ งานผังเมือง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การร่าง เขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจ เพื่อการวางผังเมือง

**3.2.1 งานออกแบบและควบคุมอาคาร** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานประเมินราคา ควบคุมการก่อสร้างอาคาร และออกแบบและบริหารข้อมูลและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**3.2.ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค**

**3.2.1 งานประสานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดตำแหน่งสถานที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัยงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลโรงงาน งานอาชีวอนามัย งานการเฝ้าระวัง ฝานระบาดวิทยา งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค งานโรคเอดส์ งานส่งเสริมและเผยแพร่ งานควบคุมมลพิษ งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม งานติดตามตรวจสอบงานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกำจัดมูลฝอยและ น้ำเสีย งานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

/3.2.2 งานผังเมือง....

-4-

3. **2.2** งานผังเมือง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมการผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการศึกษาปฐมวัน อนุบาล งานบริหารวิชาการ งานฝึกอาชีพห้องสมุด งานกิจการศาสนา ส่งเสริมการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการกองการศึกษา แบ่งหน่วยงานออกเป็น 2 ฝ่าย 4 งาน ดังนี้

4.1. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

**4.1.1 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ และงานรัฐพิธี

4**.1.2 งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ สำรวจข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ ควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม วัดผลกิจกรรมเยาวชน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.2 ฝ่ายบริหารการศึกษา

**4.2.1 งานแผนงานและวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้ เป็นไปความต้องการขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้วยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ โดยรับผิดชอบ การวางแผนการศึกษา คุณภาพการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำรายงานประจำปี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.2.2 งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานการประสานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมและประสานงานการแก้ไขปัญหาการ

จัดซื้ออาหารเสริม (นม) อาหารกลางวันและพัสดุการศึกษา การติดต่อประงานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**5. กองสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**  มีหน้าที่ เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็ก เยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย 4 งาน

5.1 ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

**5.1.1 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งาน

พัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรีงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอนามัยชุมชน , งานสาธารณสุขมูลฐาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.1.2 งานส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานฝึกอบรม พัฒนาศักยภาพของกลุ่มและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

/5.2 ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

-5-

**5.2 ฝ่ายสังคมสงเคราะห์**

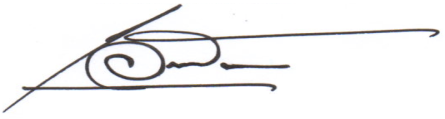
**5.2.1 งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ** งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการและผู้ด้อยโอกาส จัดทำเอกสารการต่อทำเบียนผู้พิการ อำนวยความสะดวกต่อผู้พิการ และการจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุประจำเดือน จัดทำฎีกาในการเบิกจ่ายเงินผู้สูงอายุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2.2 งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าความรับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือเด็ก ผู้พิการ ผู้ด้วยโอกาส ให้คำแนะนำในด้านสวัสดิการเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**6.หน่วยงานตรวจสอบภายใน**

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562



(นายเอนก น้อยพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่