



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ โดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ แล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถทำให้การจัดระบบบริการสาธารณะเกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๖ - ๒๓๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต. จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับหนังสือ สำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ต่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา จึงกำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะผู้บริหารฯ งานพิมพ์ดีด งานอินเตอร์เน็ตตำบล งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานจัดทำและขออนุมัติข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล งานกฎหมายและคดี งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานนิเทศการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินผลวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมกิจการศาสนาประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ๑๐ งาน ดังนี้

/๑.๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป...

๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ คณะกรรมการบริหารฯ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ดีด งานกา
เจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานรัฐพิธี งานการท่องเที่ยว งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาด
สำนักงาน งานประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์และงานอินเทอร์เน็ตตำบล และงาน
อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกฎหมายและ
นิติกรรม งานดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์งาน
ตรวจสอบรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี งานสอบสวน งานดำเนินการ
เกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ งานระเบียบ
การคลัง งานพิจารณาตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง งานเลือกตั้ง
งานประสานกับกิจการสภา ฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะผู้บริหาร
องค์การบริหารส่วนตำบล งานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานศูนย์รวม
ข้อมูลข่าวสาร รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับความเสียหายจากสาธารณ
ภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินงานวางแผนการป้องกันและการ
จัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันภัย งานฝึกอบรมและฝึกทบทวนเพิ่มขีดความสามารถของสมาชิก อปพร.
และอาสาสมัคร ที่อยู่ในสังกัดงานยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติภารกิจด้านการป้องกันภัย งานปฏิบัติการ
ค้นหาและกู้ภัย (OTOS) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
งานด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำแผนตามโครงการสิ่งแวดล้อม งานพัฒนาคุ้มครองผู้บริโภค งาน
ประกอบการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานเก็บขยะมูลฝอยและกำจัดขยะมูลฝอยในพื้นที่
งานกำจัดวัชพืชภายในตำบลคลองจินดา งานให้คำปรึกษา งานด้านสาธารณสุขแก่คณะกรรมการกองทุน
อสม. กลุ่มแม่บ้านและประชาชนทั่วไป งานเผยแพร่กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนในการเก็บขยะมูล
ฝอยตามอาคารบ้านเรือนเขตตำบลคลองจินดา งานควบคุมความสะอาด ความเรียบร้อย บริเวณสถานที่
ราชการ รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑.๒.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมอาชีพ
และข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานส่งเสริมสุขภาพ
และสาธารณสุข งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานอาชีพอนามัย งานการเฝ้าระวัง
งานระบาดวิทยา งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค งานโรคเอดส์ งานส่งเสริมและเผยแพร่ งานส่งเสริมการ
ท่องเที่ยว งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมมลพิษ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ
เพื่อทำการบริการขั้นพื้นฐานให้แก่ประชาชนในตำบล จัดทำทะเบียนผู้รับเบี้ยยังชีพ จัดทำโครงการ
ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒.๒ งานสังคมสงเคราะห์...

๑.๒.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสงเคราะห์ครอบครัวยากจนในตำบล งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ จัดทำโครงการเพื่อช่วยเหลือครอบครัวยากจน งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและสติปัญญา งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการงานสงเคราะห์ คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่งและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล งานประสานสนับสนุนโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยม งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานกีฬาและสันทนาการ งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

๑.๓.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล งานประสานสนับสนุนโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยม งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานกีฬาและสันทนาการ

๑.๓.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา

๑.๔ ฝ่ายนโยบายและแผน

๑.๔.๑ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานงบประมาณ งานรวบรวมสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภทและรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนปฏิบัติการ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อจัดทำงบประมาณงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเบิกจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำปี เดือน ประจำปี งานการจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำ ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายการเงิน

๒.๑.๑ งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานเบิกจ่าย งานฝากเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานตรวจเงิน งานจัดทำกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี งานโอนเงินเดือน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานรวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งานงบทrophyสิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งานรายงานทางการเงิน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี และการรับเงินในกิจการประปา และงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๓.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานทะเบียนพาณิชย์ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ เขียนแบบ งานก่อสร้าง การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

/๓.๑ ฝ่ายออกแบบฯ...

๓.๑ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๑.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการราคาก่อสร้าง และงานจ้างต่าง ๆ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของทางอาคาร เชื้อนสะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานด้านการสำรวจและออกแบบก่อสร้างต่าง ๆ เขียนแผนที่ต่าง ๆ การร่างเขียนแบบแปลน แผนที่สำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจ เพื่อการวางผังเมือง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานก่อสร้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานธุรการ ประจำกองช่าง งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำกองช่าง งานรับคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารและจัดทำใบอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค

๓.๒.๑ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานประสานสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า และกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดทำแต่งสถานที่ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและรับมอบหมาย

๔. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมผล เจียรธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา