



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ โดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ แล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถทำให้การจัดระบบบริการสาธารณะเกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๖ - ๒๓๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต. จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับ หนังสือ สำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และมีมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา จึงกำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะผู้บริหารฯ งานพิมพ์ติด งานอินเทอร์เน็ตตำบล งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานจัดทำและขออนุมัติข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล งานนิติการ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริการสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานนิเทศการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมกิจการศาสนาประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ๑๑ งาน ดังนี้

/๑.๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป...

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ คณะกรรมการบริหารฯ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ดีด งานการประชุม งานรัฐพิธี งานการทอ่งเที่ยว งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดสำนักงาน งานประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์และงานอินเทอร์เน็ตตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม งานบุคลากรทางการศึกษา งานสรรหาและเลือกสรร งานการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง งานการโอน การย้าย งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน งานทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การออกจากราชการ การบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้าง งานการลาทุกประเภท งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์งานตรวจสอบรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี งานสอบสวน งานดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ งานระเบียบการคลัง งานพิจารณาตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง งานเลือกตั้ง งานประสานกับกิจการสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล งานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานศูนย์รวมข้อมูลข่าวสาร รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับความเสียหายจากสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินงานวางแผนการป้องกันและการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันภัย งานฝึกอบรมและฝึกทบทวนเพิ่มขีดความสามารถของสมาชิก อปพร.และอาสาสมัครที่อยู่ในสังกัดงานยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติการกิจด้านการป้องกันภัย งานปฏิบัติการค้นหาและกู้ภัย (OTOS) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานบริการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำแผนตามโครงการสิ่งแวดล้อม งานพัฒนาคู่มือครูผู้บริโภคน งานประกอบการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานเก็บขยะมูลฝอยและกำจัดขยะมูลฝอยในพื้นที่ งานกำจัดวัชพืชภายในตำบลคลองจินดา งานให้คำปรึกษา งานด้านสาธารณสุขแก่คณะกรรมการกองทุน อสม. กลุ่มแม่บ้าน และประชาชนทั่วไป งานเผยแพร่กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนในการเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนเขตตำบลคลองจินดา งานควบคุมความสะอาด ความเรียบร้อย บริเวณสถานที่ราชการ รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๑.๒ /ฝ่ายส่งเสริม...

๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๑.๒.๑ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมอาชีพ และข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานอาชีวอนามัย งานการเฝ้าระวัง งานระบาดวิทยา งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค งานโรคเอดส์ งานส่งเสริมและเผยแพร่ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมมลพิษ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อทำการบริการขั้นพื้นฐานให้แก่ประชาชนในตำบล จัดทำทะเบียนผู้รับเบี้ยยังชีพ จัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสงเคราะห์ครอบครัวยากจนในตำบล งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ จัดทำโครงการเพื่อช่วยเหลือครอบครัวยากจน งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบ ปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและสติปัญญา งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการงานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่งและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล งานประสานสนับสนุนโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยม งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ

๑.๓.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา

๑.๔ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑.๔.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานรวบรวมสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภทและรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนปฏิบัติการ รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ งานงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อจัดทำงบประมาณงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานเบิกจ่าย

งานฝากเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานตรวจเงิน งานจัดทำกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ งานจัดทำบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินสะสม เงินอุดหนุน งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติ การคลัง งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบริหารงานคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานทะเบียน

คุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งานรายงานทางการเงิน งานจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งานตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณ คงเหลือในแต่ละหมวด/ประเภท ของทุกหน่วยงาน งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินทดรองจ่ายของทุกหน่วยงาน งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินสะสมหรือจ่ายขาดเงินสะสม งานจัดทำบัญชีคุมงบประมาณ (การ์ด) ของแต่ละหมวด/ประเภทของ ทุกหน่วยงาน งานจัดทำและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำรงชีพของข้าราชการบำนาญ งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินด้านรายจ่ายของทุกหน่วยงาน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้...

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดเก็บ รายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ ตรวจสอบบัญชี และการรับเงินในกิจการประปา และงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุมกิจการค้าและ ค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๓.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานทะเบียน ทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ งานทะเบียนพาณิชย์ รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ เขียนแบบ งานก่อสร้าง การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓.๑.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ งานก่อสร้างและบูรณะ ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานธุรการประจำกองช่าง งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำกอง ช่าง งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการราคาก่อสร้าง และงาน จ้างต่าง ๆ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานธุรการและจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานออกแบบ เขียนแบบและคัตลอกแบบแปลน อาคารสะพาน และสิ่งก่อสร้าง งานเขียนแผนที่ต่าง ๆ ประเมินราคา งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม งานทดลองคุณภาพวัสดุ งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พรบ.ควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานรับคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารและจัดทำใบอนุญาต ต่าง ๆ งานเขียนแบบและคัตลอกแบบแปลนของทางอาคาร เขื่อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานด้านการ สำรวจและออกแบบก่อสร้างต่าง ๆ เขียนแผนที่ต่าง ๆ การร่าง เขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการวางผัง เมือง ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และ สภาพแวดล้อมของพื้นที่และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจ เพื่อการวางผังเมือง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายสาธารณูปโภค

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานประสาน สาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า และกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดทำแต่ง สถานที่ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและรับมอบหมาย

/๕.หน่วยตรวจสอบ...

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวสาริณี เหมือนจินดา)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา