



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง
เรื่อง กำหนดส่วนราชการ การจัดแบ่งส่วนราชการ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว มีความเหมาะสมกับปริมาณงาน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและท้องถิ่น โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๕) และมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๑๐ /๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ตามความในข้อ ๒๒๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการ การจัดแบ่งส่วนราชการ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานกิจการสภา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุม คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๔) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ
ที่ขอความร่วมมือ

- (๕) งานอำนวยการ งานประสานราชการ
- (๖) งานประสานราชการ
- (๗) งานอาคารสถานที่
- (๘) งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานชุมชนสัมพันธ์ งานรัฐพิธี
- (๙) งานประชุมพลังมวลชนอื่นๆ
- (๑๐) งานประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๑) งานควบคุมพัสดุสำนักงานปลัด
- (๑๒) งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๒) งานวิชาการ แผนอัตรากำลัง
- (๓) งานแจ้งมติ ก.อบต.จังหวัด ให้กองหรือส่วนต่างๆ ทราบ
- (๔) งานการวางแผนงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- (๖) งานการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- (๗) งานควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- (๘) งานจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ
- (๙) งานการดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- (๑๐) งานประสานโครงการฝึกอบรม
- (๑๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสวัสดิการสังคม
- (๒) งานพิทักษ์เด็กและสตรี
- (๓) งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- (๔) งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาชุมชน
- (๒) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๓) งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานอำนวยความสะดวก
- (๙) งานป้องกันสาธารณภัย กู้ภัย
- (๑๐) งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- (๑๑) งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- (๑๒) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี และงานส่งเสริมการเกษตร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผน การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑.๒.๑ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๗) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้แก่หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- (๘) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๙) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

- (๑๐)งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๑๑)งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๒)งานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเรื่องการประชาสัมพันธ์
- (๑๓)งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนถ้ามีความรู้สึกที่แสดงออกหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ
- (๑๒)งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๕)งานพิจารณา วางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม
- (๑๖)งานเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๑๗)งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- (๑๘)งานประสานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการและหน่วยงานอื่น
- (๑๙)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกฎหมายและคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม และสัญญาต่างๆ
- (๓) งานข้อบัญญัติตำบลที่มีไขข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- (๔) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี
- (๖) งานการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
- (๗) งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจสอบร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ
- (๘) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีเยาวชน
- (๙) งานการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- (๑๐)งานร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑)งานการตรวจสอบ และรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๑๒)งานการตรวจสอบ ควบคุมดูแลที่ดินสาธารณประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๓)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานข้อมูลเลือกตั้งและเลือกตั้งทั่วไป
- (๓) งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- (๔) งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
- (๖) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
- (๗) งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๑.๓.๑ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๒) งานสำรวจ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- (๓) งานฟื้นฟู พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- (๔) งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- (๕) งานระบบข้อมูลเกี่ยวกับการท่องเที่ยว
- (๖) งานเผยแพร่กิจกรรมการท่องเที่ยว
- (๗) งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๘) งานโครงการ/กิจกรรมการท่องเที่ยว
- (๙) งานประสานเกี่ยวกับการท่องเที่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ
- (๑๐) การสนับสนุนกิจกรรมการท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัญชี งานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งบประมาศและทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนและทรัพย์สิน และแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนและทรัพย์สิน และแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บและทะเบียนคุมผู้ชำระเสียภาษี
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสีย ภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

- (๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ
- (๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๒) งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้
- (๓) งานทะเบียนและควบคุมรายได้
- (๔) งานจัดทำข้อมูลรายการรายละเอียดผู้อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล และค่าขนส่งการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) งานแผนที่ภาษี
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการจัดซื้อและการจัดจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- (๖) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๗) งานการทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. งานการเงิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกองคลัง ดังนี้

๒.๒.๑ งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- (๒) งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และงานอื่น ๆ
- (๓) งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- (๔) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๕) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

๒.๒.๒ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) นำส่งสรรพากร
- (๒) งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา
- (๓) งานการขอรับบำเหน็จ บำนาญ
- (๔) การเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนการเงิน
- (๕) งานภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๒) งานงานจัดทำงบทดลองประจำปี
- (๓) งานจัดทำบัญชี
- (๔) งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท
- (๕) งานตรวจสอบบัญชี
- (๖) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน
- (๗) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๘) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- (๙) งานรวบรวมนำเงินส่งฝากธนาคาร
- (๑๐) งานเก็บรักษา ควบคุม เบิกจ่ายแบบพิมพ์ใบเสร็จ
- (๑๑) งานธุรการกองคลัง
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกองช่าง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อหรือรางระบายน้ำ อาคารต่างๆ และระบบประปา

- (๒) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า ท่อหรือรางระบายน้ำ และอาคารต่างๆ และระบบประปา
- (๓) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างหรือบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อหรือรางท่อระบายน้ำ และอาคารต่างๆ
- (๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและระบบประปา
- (๕) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างหรือบำรุงรักษาระบบประปา งานควบคุมการก่อสร้างต่างๆ
- (๖) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ
- (๗) งานก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง
- (๘) งานธุรการ งานควบคุมพัสดุ กองช่าง
- (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณี งานรัฐพิธี และงานต่างๆ
- (๘) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างหรือการบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานออกแบบ งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกองช่าง ดังนี้

๓.๒.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการสำรวจ ออกแบบ
- (๒) งานวางโครงการ และเขียนแบบ
- (๓) งานออกแบบ งานเขียนแบบ และคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เขื่อน สถานที่ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับแบบแปลนและแผนผัง
- (๕) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างหรืองานบำรุงรักษา
- (๖) งานควบคุมดูแล การจัดทำอาคารสถานที่
- (๗) งานเขียนแผนที่ต่างๆ
- (๘) งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บ
- (๙) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณี งานรัฐพิธีและงานต่างๆ
- (๑๐) งานสำรวจ
- (๑๑) งานควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน

- (๑๒) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- (๑๓) งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๔) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- (๑๕) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- (๑๖) งานพัฒนาโครงข่ายการคมนาคมขนส่ง
- (๑๗) งานจัดรูปที่ดิน งานฟื้นฟูเมือง
- (๑๘) งานแผนที่ภาษี
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนงานสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การวางแผนการให้บริการสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การฝึกอบรม การสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงานติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์กร การวางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงานสาธารณสุขและบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานสาธารณสุข การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อยและการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่างๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนงานสาธารณสุขบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุขและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสุขาภิบาลทั่วไป
- (๒) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๓) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- (๔) งานชีวอนามัย ควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร
- (๕) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานควบคุมมลพิษ
- (๘) งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- (๙) งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไป
- (๑๑) งานธุรการ งานควบคุมพัสดุงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๒) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๓) งานสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรคและทันตสาธารณสุข
- (๔) งานการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- (๕) งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลงานการให้บริการทางวิชาการสาธารณสุข
- (๖) งานฝึกอบรมเพื่อฟื้นฟูทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข
- (๗) งานสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้และเวชภัณฑ์ทางสาธารณสุข
- (๘) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุข
- (๙) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๑๐) งานบำบัดฟื้นฟูผู้ติดยาและสารเสพติด
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานรักษาความสะอาด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน ที่สาธารณะ งานควบคุม ขนถ่าย กำจัด สิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย งานกำจัดน้ำเสีย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๒.๑ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน ที่สาธารณะ
- (๒) งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
- (๔) งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
- (๕) งานกำจัดน้ำเสีย
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา

ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนงานและวิชาการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๕.๑.๑ งานแผนงานและวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานแผนงานและวิชาการ
- (๒) งานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองท้องถิ่น
- (๓) งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของ องค์กรปกครองท้องถิ่น
- (๔) งานวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- (๕) งานการศึกษาปฐมวัย
- (๖) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๗) งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๘) งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี
- (๙) งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- (๑๐) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๑๑) งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๑๒) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ
- (๑๓) งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา
- (๑๔) งานการจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- (๑๕) งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานควบคุมพัสดุ กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๒) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- (๓) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์กิจกรรมเยาวชน
- (๔) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (๕) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๕) งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- (๖) งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัด กิจกรรมของเด็กและเยาวชน
- (๗) งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
- (๘) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- (๓) งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๕) งานบริหารจัดการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๕.๒.๑ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
- (๒) งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
- (๓) งานจัดประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) งานส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- (๕) งานการศึกษาอนุรักษณ์และส่งเสริมอาชีพ
- (๖) งานประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ
- (๗) งานส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
- (๘) งานบริหารทั่วไป
- (๙) งานบริหารจัดการ บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และยานพาหนะ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สืบทำรวจเอก



(สำราญ ชันแสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง