



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางแวม  
เรื่อง กำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัดนครปฐม) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙. ๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลบางแวม จึงกำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางแวม ดังนี้

**๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแวม**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ งาน ธุรกิจ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร งานพิมพ์ติดงานอินเตอร์เน็ตตำบล งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานการออกข้อบัญญัติตำบล งานนิติการ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการจัดทำข้อบัญญัติ งานงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับและกระเรงรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายรวมทั้งกำกับและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ติดงานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานรัฐพิธี งานกิจการสภา อบต. งานตรวจสอบภายใน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานบริหารงานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาด สำนักงาน งานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนโยบายและแผน

๒.๑ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะนโยบายและแผนพัฒนา งานจัดทำแผนโครงการ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม งานจัดทำแผนพัฒนาตำบลประจำปี และแผนพัฒนาตำบล ๕ ปี ติดตามการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ งานส่งเสริมและพัฒนาการเมืองในระบอบประชาธิปไตย งานสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และงานอินเทอร์เน็ตตำบล งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมายและนิติกรรมสัญญา ให้คำปรึกษา วินิจฉัย และตีความข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน การสอบสวนดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานและลูกจ้าง และการร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานออกข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบล งานการดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียนการคลัง รวมทั้งการให้คำปรึกษาออกคำสั่งทางการปกครอง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้ และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกจ่ายตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานจัดทำงบและฐานะการเงิน งานทรัพย์สิน หนี้สิน งบประมาณ เงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินได้ รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ / ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปา และงานจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน คือ

๑. ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงิน และงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน เบิก -จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การฝากเงิน การนำส่งเงิน การตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้ และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานจัดทำตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปาและงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุม การเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน และแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิก-จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณ การค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง งานผังเมือง งานซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงในกิจการ ประปา จัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานก่อสร้าง

๑.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานออกแบบและควบคุมอาคาร และงานประสานสาธารณูปโภค

๒.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคารมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน สถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ฝ่ายบริการ ข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสาน สาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานไฟฟ้า งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่ง สถานที่ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานให้บริการ สาธารณสุข งานป้องกัน การควบคุมโรคติดต่อและสัตว์น้ำโรค การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ ส่งเสริมสุขภาพอนามัย การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข ให้สอดคล้องกับงานสาธารณสุขท้องถิ่น และสอดคล้องตามนโยบายการสาธารณสุขของประเทศ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ งาน คือ

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลโรงงาน งานสุขาภิบาลอาหาร งานอาชีวอนามัย งานปรับปรุงสิ่งแวดล้อมทั่วไป และเหตุรำคาญอื่น ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานด้านสุขศึกษา งานด้านอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยชุมชน งานวางแผนครอบครัว งานสุขภาพจิต งานประกันสุขภาพ งานป้องกันยาเสพติด งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ สัตว์นำโรค และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. กองการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยพัฒนา หลักสูตรแบบเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การแนะแนวการศึกษา และอาชีพ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สรรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ สนับสนุนส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา รวมถึงงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี ประสานและส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนชุมชน การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย การจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน เพื่อให้การเรียนรู้ สนับสนุนการจัดกิจกรรม จัดตั้งศูนย์เยาวชน สโมสรกีฬา หรือลานกีฬา จัดกิจกรรมทางศาสนา จัดงานประเพณี ส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส การพัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น การฝึกอบรม การส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนมีงานทำ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ระบบคอมพิวเตอร์ งานพัฒนาชุมชน งานสารสนเทศ การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด งานอินเทอร์เน็ตตำบล งานสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน งานสวนสาธารณะ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ และผู้สูงอายุ การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว การให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์และงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การสอดส่อง ดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ การสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สตรี ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนในด้านต่าง ๆ การสงเคราะห์ผู้พิการทุพพลภาพ การสนับสนุนดูแลการดำเนินงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้าน งบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางสาวสุวรรณ มั่นน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแคม

