



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้ำไหล  
เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

\*\*\*\*\*

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด กอง หรือส่วนราชการ ที่จำเป็นให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้ำไหล จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้ำไหล ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้ำไหล เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้ำไหล มีกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (มีฐานะเป็นกอง) มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ** เกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

**๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย**

๑) งานบริหารงานทั่วไป

- ๑.๑) งานรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ
- ๑.๒) งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- ๑.๓) งานดูแลรักษาภูมิทัศน์สถานที่ราชการ
- ๑.๔) งานโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๑.๕) งานเสนอข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาสามปี

๑.๖) งานเสนอข้อมูลงบประมาณในร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๗) งานควบคุมภายใน

๒) งานธุรการ

๒.๑) งานธุรการกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒) งานธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๓) งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ การติดต่อ และการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เกี่ยวกับการประชุม

๒.๔) งานโต้ตอบหนังสือและประสานงาน

๒.๕) งานออกหนังสือรับรอง

๒.๖) งานทำลายเอกสารประจำปี

๒.๗) งานควบคุมคำสั่งและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานพัสดุ

๓.๑) งานขออนุมัติการจัดหาพัสดุ

๓.๒) งานจัดทำทะเบียนวัสดุ

๓.๓) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๓.๔) งานบำรุง ซ่อมแซมทรัพย์สินและครุภัณฑ์

๓.๕) งานบันทึกข้อมูลในระบบ e - GP

๔) งานการเงิน

๔.๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสำนักงานปลัด

๔.๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔.๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

๔.๔) งานทำฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์

๔.๕) งานทำฎีกาเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๔.๖) งานทำฎีกาเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

๔.๗) งานทำฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๘) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

๕) งานประชาสัมพันธ์

๕.๑) งานประชาสัมพันธ์องค์กร

๕.๒) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๕.๓) งานชุมชนสัมพันธ์

๕.๔) งานระบบเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๕) งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

๕.๖) งานต้อนรับบุคคล หรือคณะบุคคลผู้มาเยือน

๕.๗) งานประชาสัมพันธ์รถเคลื่อนที่

- ๕.๘) งานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและประชาสัมพันธ์คู่มือตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก
- ๕.๙) งานประชาสัมพันธ์ตามหนังสือสั่งการหรือตามนโยบายรัฐบาล
- ๕.๑๐) งานจัดทำแผนภูมิโครงสร้างฝ่ายคณะผู้บริหาร
- ๕.๑๑) งานจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๖) งานส่งเสริมการเกษตร

- ๖.๑) งานจัดทำแผนโครงการพัฒนาด้านการเกษตร
- ๖.๒) งานส่งเสริมทางด้านเกษตร พืชไร่ พืชสวน
- ๖.๓) งานสำรวจข้อมูลการเกษตร
- ๖.๔) งานเพาะปลูกและขยายพันธุ์พืช
- ๖.๕) งานป้องกันและควบคุมโรคระบาดที่เกิดจากพืชและการกำจัดศัตรูพืช
- ๖.๖) งานส่งเสริมเกษตรอินทรีย์
- ๖.๗) งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- ๖.๘) งานสำรวจและให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับ ความเสียหายจากเหตุสาธารณภัยต่างๆ
- ๖.๙) งานส่งเสริมและพัฒนาป่าชุมชน

๗) งานรัฐพิธี

- ๗.๑) งานรับเสด็จ
- ๗.๒) งานเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๗.๓) งานเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ
- ๗.๔) งานวันปิยมหาราช
- ๗.๕) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘) งานกิจการสภา

- ๘.๑) งานทะเบียนหนังสือรับและหนังสือส่ง
- ๘.๒) งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
- ๘.๓) งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘.๔) งานส่งเสริมและพัฒนาความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘.๕) งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๙) งานเลือกตั้ง

- ๙.๑) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๙.๒) งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น

- ๙.๓) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร
- ๙.๔) งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๙.๕) งานจัดทำแผนภูมิโครงสร้างฝ่ายสภาท้องถิ่น
- ๑๐) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล
  - ๑๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
    - ๑.๑) งานจัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
    - ๑.๒) งานอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฝ่ายพลเรือน
    - ๑.๓) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
    - ๑.๔) งานลดอุบัติเหตุทางถนน
    - ๑.๕) งานควบคุมไฟฟ้า
    - ๑.๖) งานสวัสดิการอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฝ่ายพลเรือน
  - ๑๒) งานรักษาความระเบียบเรียบร้อย
  - ๑๓) งานการเจ้าหน้าที่
    - ๑) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
      - ๑.๑) งานวางแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
      - ๑.๒) งานบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล
      - ๑.๓) งานโอน ย้ายพนักงานส่วนตำบล
      - ๑.๔) งานเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
      - ๑.๕) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล
      - ๑.๖) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
      - ๑.๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
      - ๑.๘) งานปรับปรุงระดับตำแหน่ง
      - ๑.๙) งานพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
      - ๑.๑๐) งานสรรหา/เลือกสรรพนักงานจ้าง
      - ๑.๑๑) งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
      - ๑.๑๒) งานควบคุมการลาประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
      - ๑.๑๓) งานจัดเวร –ยาม สำนักงาน
      - ๑.๑๔) งานการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
    - ๒) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
      - ๒.๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ของพนักงานส่วนตำบล คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
      - ๒.๒) งานประกันสังคม

- ๒.๓) งานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- ๒.๔) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๒.๕) งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ  
(เงินรางวัลประจำปี)
- ๒.๖) งานช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงานส่วนตำบลและ  
คณะผู้บริหาร
- ๒.๗) งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒.๘) งานจัดทำแผนความก้าวหน้าของพนักงานส่วนตำบล
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน ประกอบด้วย

- ๑) งานธุรการฝ่ายนโยบายและแผน
  - ๑.๑) งานธุรการ
  - ๑.๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ การติดต่อ  
และการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เกี่ยวกับการประชุม
  - ๑.๓) งานโต้ตอบหนังสือและประสานงาน
- ๒) งานพัสดุฝ่ายนโยบายและแผนงาน
  - ๒.๑) งานขออนุมัติการจัดหาพัสดุฝ่ายนโยบายและแผน
  - ๒.๒) งานจัดทำทะเบียนพัสดุฝ่ายนโยบายและแผน
  - ๒.๓) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุฝ่ายนโยบายและแผน
  - ๒.๔) งานบันทึกข้อมูลจัดซื้อ - จัดจ้างในระบบ e-GP
- ๓) งานการเงินฝ่ายนโยบายและแผนงาน
  - ๓.๑) งานทำฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์
  - ๓.๒) งานทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายในฝ่าย
- ๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน
  - ๔.๑) งานนโยบายและแผนพัฒนาท้องถิ่น
  - ๔.๒) งานวิชาการ
  - ๔.๓) งานวิจัยและประเมิน
  - ๔.๔) งานควบคุมภายใน
  - ๔.๕) งานประสานโครงการฝึกอบรม
- ๕) งานงบประมาณ
  - ๕.๑) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - ๕.๒) งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - ๕.๓) งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๖) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร
  - ๖.๑) งานพัฒนาระบบสารสนเทศและศูนย์สารสนเทศเพื่อการ  
พัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
  - ๖.๒) งานให้บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์

- ๖.๓) งานควบคุมและจัดทำระบบฐานข้อมูลตำบล
- ๖.๔) งานจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖.๕) งานเผยแพร่ข้อมูล
- ๖.๖) งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในความ  
รับผิดชอบของกลุ่มงาน
- ๖.๗) งานดูแลระบบและบริหารจัดการ Server ระบบศูนย์ข้อมูล  
กลางขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) งานกฎหมายและคดี
  - ๗.๑) งานกฎหมายและคดี
  - ๗.๒) งานคุ้มครองผู้บริโภค
  - ๗.๓) งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
  - ๗.๔) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
  - ๗.๕) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
  - ๗.๖) งานจัดทำข้อบัญญัติและข้อบังคับตำบล
  - ๗.๗) งานสอบสวนวินัย
- ๘) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
  - ๘.๑) งานตั้งศูนย์ประสานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด  
องค์การบริหารส่วนตำบล
  - ๘.๒) งานประสานและจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไข  
ปัญหายาเสพติดต่อของศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยา  
เสพติดขององค์การบริหารส่วนตำบล
  - ๘.๓) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไข  
ปัญหายาเสพติดของฝ่ายต่าง ๆ
  - ๘.๔) รายงานผลการปฏิบัติงานและสถานการณ์ปัญหายาเสพติด  
ในพื้นที่ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดอำเภอ  
และจังหวัดทราบ
- ๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย**
  - ๑) งานธุรการ
    - ๑.๑) งานธุรการฝ่ายการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
    - ๑.๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์  
การติดต่อประสานงานและการอำนวยความสะดวกในด้าน  
ต่างๆ เกี่ยวกับฝ่ายการศึกษาฯ
    - ๑.๓) งานโต้ตอบหนังสือราชการ
    - ๑.๔) งานจัดทำรายงานการประชุมฝ่ายการศึกษา
  - ๒) งานพัสดุ
    - ๒.๑) งานขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุฝ่ายการศึกษา
    - ๒.๒) งานจัดทำทะเบียนคุมและเบิกจ่ายพัสดุฝ่ายการศึกษา

## ๓) งานการเงิน

- ๓.๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินฝ่ายการศึกษา
- ๓.๒) จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินของฝ่ายการศึกษา
- ๓.๓) งานโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายการศึกษา
- ๓.๔) งานทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายของฝ่ายการศึกษา

## ๔) งานบริหารและส่งเสริมการศึกษา

- ๔.๑) งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- ๔.๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๓) งานส่งเสริมเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๔.๔) งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา
- ๔.๕) งานเสนอข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๔.๖) งานเสนอข้อมูลเพื่อบรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔.๗) งานควบคุมภายในของฝ่ายการศึกษา

## ๕) งานศึกษาปฐมวัย

- ๕.๑) งานควบคุมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล จำนวน ๔ ศูนย์
- ๕.๒) งานจัดทำแผนการศึกษาปฐมวัย
- ๕.๓) งานติดตามและประเมินผลการศึกษาปฐมวัย
- ๕.๔) งานสถิติของเด็กเล็กและอนุบาล
- ๕.๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็ก
- ๕.๖) งานประสานงานและรายงานข้อมูลเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

## ๖) งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกีฬา

- ๖.๑) งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาการกีฬา
- ๖.๒) งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา
- ๖.๓) งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์กีฬา
- ๖.๔) งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- ๖.๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว
- ๖.๖) งานปรับปรุงและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- ๖.๗) งานจัดตั้งและให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว

## ๗) งานกิจการศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

- ๗.๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- ๗.๒) งานส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- ๗.๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

### ๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

#### ๑) งานธุรการ

- ๑.๑) งานธุรการของกองคลัง
- ๑.๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อประสานงานและการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับกองคลัง
- ๑.๓) งานโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๑.๔) งานจัดทำรายงานการประชุมกองคลัง

#### ๒) งานการเงิน

- ๒.๑) งานรับเงินและเบิกจ่ายเงินของ อบต.
- ๒.๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของฝ่ายการเงิน
- ๒.๓) งานเก็บรักษาเงิน

#### ๓) งานบัญชี

- ๓.๑) งานการบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๒) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๓) งานงบการเงินและงบทดลอง
- ๓.๔) งานแสดงฐานะทางการเงิน
- ๓.๕) งานรายงานทางการเงิน

#### ๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ๔.๑) งานทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๒) งานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล

### ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- ๑) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๓) งานทะเบียนพาณิชย์
- ๔) งานพัสดุของฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้



๕) งานการเงินฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๖) งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

**๓. กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และงานเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

### ๓.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ ประกอบด้วย

๑) งานธุรการ

๑.๑) งานธุรการของกองช่าง

๑.๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อประสานงานและการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับกองช่าง

๑.๓) งานโต้ตอบหนังสือราชการ

๑.๔) งานจัดทำรายงานการประชุมกองช่าง

๒) งานพัสดุกองช่าง

๒.๑) งานขออนุมัติการจัดหาพัสดุ

๒.๒) งานจัดทำทะเบียนวัสดุ

๒.๓) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๒.๔) งานบำรุง ซ่อมแซมทรัพย์สินและครุภัณฑ์

๒.๕) งานบันทึกข้อมูลในระบบ e – GP

๓) งานการเงินกองช่าง

๓.๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๓.๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๓.๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

๓.๔) งานทำฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์

๓.๕) งานทำฎีกาเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๓.๖) งานทำฎีกาเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

- ๓.๗) งานทำฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๓.๘) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- ๔) งานสำรวจออกแบบและควบคุมอาคาร
  - ๔.๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
  - ๔.๒) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
  - ๔.๓) งานออกแบบและเขียนแบบ
  - ๔.๔) งานตรวจสอบงานก่อสร้าง
  - ๔.๕) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
  - ๔.๖) งานสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๕) งานผังเมือง
  - ๕.๑) งานสำรวจและแผนที่
  - ๕.๒) งานวางผังพัฒนาเมือง
  - ๕.๓) งานควบคุมทางผังเมือง
  - ๕.๔) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

### ๓.๒ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง ประกอบด้วย

- ๑) งานก่อสร้าง
  - ๑.๑) งานก่อสร้างและควบคุม บुरुณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
  - ๑.๒) งานก่อสร้างและบुरुณะโครงการพิเศษ
  - ๑.๓) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ
  - ๒.๑) งานติดตั้งขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ
  - ๒.๒) งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าสาธารณะ
  - ๒.๓) งานตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเสียงตามสาย หอกระจายข่าวหมู่บ้าน
- ๓) งานประปา
  - ๓.๑) งานกิจการประปา
  - ๓.๒) งานสำรวจ ออกแบบ ตรวจสอบ แก้ไขและปรับปรุง ซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้าน
- ๔) งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง
  - ๔.๑) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
  - ๔.๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๔. กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคมการจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยต่าง ๆ

งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งาน บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วน ราชการภายในแยกออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

#### ๔.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย

##### ๑) งานธุรการกองสวัสดิการสังคม

๑.๑) งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ

๑.๒) งานงานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อประสานงานและการอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ เกี่ยวกับกองสวัสดิการสังคม

๑.๓) งานโต้ตอบหนังสือราชการ

๑.๔) งานจัดทำรายงานการประชุมกองสวัสดิการสังคม

##### ๒) งานพัสดุกองสวัสดิการสังคม

๒.๑) งานขออนุมัติการจัดหาพัสดุ

๒.๒) งานจัดทำทะเบียนวัสดุ

๒.๓) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๒.๔) งานบำรุง ซ่อมแซมทรัพย์สินและครุภัณฑ์

๒.๕) งานบันทึกข้อมูลในระบบ e - GP

##### ๓) งานการเงินกองสวัสดิการสังคม

๓.๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง

๓.๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๓.๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

๓.๔) งานทำฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์

๓.๕) งานทำฎีกาเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๓.๖) งานทำฎีกาเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

๓.๗) งานทำฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๘) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

##### ๔) งานพัฒนาชุมชน

๔.๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบใน การปรับปรุงชุมชนของตนเอง

๔.๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๔.๓) งานจัดระเบียบชุมชน

๔.๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำ บริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ประชาชน

- ๔.๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๔.๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย
- ๔.๗) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของ รัฐบาล
- ๕) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมและพัฒนาอาชีพ
  - ๕.๑) การส่งเสริมอาชีพเสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน
  - ๕.๒) การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน
  - ๕.๓) การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
  - ๕.๔) การสนับสนุนกลุ่มวิสาหกิจชุมชน
- ๖) งานสิ่งแวดล้อม
  - ๖.๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
  - ๖.๒) งานควบคุมจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย

- ๑) งานสังคมสงเคราะห์
  - ๑.๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
  - ๑.๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
  - ๑.๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
  - ๑.๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
  - ๑.๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ ภาคเอกชน
  - ๑.๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
  - ๑.๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
  - ๑.๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
  - ๑.๙) งานฉนวนกิจสงเคราะห์
  - ๑.๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- ๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
  - ๒.๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
  - ๒.๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
  - ๒.๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา
  - ๒.๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหาร กลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ

- ๒.๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่สมแก่วัย
- ๒.๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๒.๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- ๓) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
  - ๔) งานสาธารณสุข
    - ๔.๑) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
    - ๔.๒) งานบริการสาธารณสุข
  - ๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการ ควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไปจึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔



(นายเอกชัย เมืองโคตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้ำไหล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้ำไหล