



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง

ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และนัยหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๓๖ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการ การจัดแบ่งส่วนราชการภายในกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการต่างๆ

องค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ ได้จัดแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑ สำนัก ๔ กอง ดังนี้ คือ

๑. **สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานกิจการสภา
- งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานตรวจสอบภายใน

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานอำนวยการและประสานงาน

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคง
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒. **กองคลัง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑ งานการเงิน

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี

- งานบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานตรวจสอบการเงินและบัญชี

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานประสานงานและรายงาน

๒.๔ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๓. **กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานออกแบบ ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษาเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานธุรการ
- งานประเมินราคา
- งานก่อสร้าง
- งานซ่อมแซมและบูรณะ
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนกั้นน้ำ
- งานควบคุมการก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานประสานงานออกแบบ
- งานผังเมือง
- งานสำรวจและแผนที่

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานบำบัดน้ำเสีย
- งานสวนสาธารณะ

๔. **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ในด้านการส่งเสริมสุขภาพการป้องกันโรคติดต่อ การรักษาพยาบาลและการฟื้นฟูสุขภาพอนามัยของประชาชนรวมทั้งการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายมีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานธุรการ
- งานสิ่งแวดล้อมและปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษ
- งานเผยแพร่และส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานสุขาภิบาล
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานเฝ้าระวังโรคติดต่อและระบาดวิทยา
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและพาหะนำโรค

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุน การศึกษา วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม ของประชาชน สนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ ทรัพย์สินต่างๆ เพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งศิลปประเพณีการดำเนินชีวิต ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา และส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวตลอดจนพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน และให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายมีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการ
- งานการศึกษาปฐมวัยและขั้นพื้นฐาน
- งานรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล
- งานวิชาการและส่งเสริมการศึกษา
- งานกิจกรรมการศึกษา
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

- งานประเมินและติดตามผล

๕.๒ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริม ฝึกอบรมและพัฒนาอาชีพ
- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมสุขภาพประชาชน
- งานประเมินและติดตามผล
- งานกิจการโรงเรียน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายวัชระ เต็มวรรณภัทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง

.....

ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และนัยหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๓๖ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการ การจัดแบ่งส่วนราชการภายในกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการต่างๆ

องค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ ได้จัดแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑ สำนัก ๔ กอง ดังนี้ คือ

๑. **สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานธุรการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานกิจการสภา
- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ

- งานตรวจสอบภายใน
- งานกฎหมายและคดี
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

-๒-

๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคง
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์

๒. **กองคลัง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการเงินและบัญชี
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานตรวจสอบการเงินและบัญชี
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงานการเงิน

๒.๒ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

-๓-

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานประสานงานและรายงาน

๓. **กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานออกแบบ ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษาเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานประสานงานออกแบบ
- งานประเมินราคา
- งานก่อสร้าง
- งานซ่อมแซมและบูรณะ
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนกั้นน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- **งานออกแบบและควบคุมอาคาร**
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานผังเมือง
- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

๓.๒ ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานประสานกิจการประปา

- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานบำบัดน้ำเสีย
- งานสวนสาธารณะ
- งานประสานสาธารณูปโภค

-๔-

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ในด้านการส่งเสริมสุขภาพการป้องกันโรคติดต่อ การรักษาพยาบาลและการฟื้นฟูสุขภาพอนามัยของประชาชนรวมทั้งการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายมีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสิ่งแวดล้อมและปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษ
- งานเผยแพร่และส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสุขาภิบาล
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- การสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานเฝ้าระวังโรคติดต่อและระบาดวิทยา
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและพาหะนำโรค
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การส่งเสริมสนับสนุน การศึกษา วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม ของประชาชน สนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ ทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งศิลปะประเพณีการดำเนินชีวิต ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา

และส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวตลอดจนพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน และให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายมีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

-๕-

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการศึกษาปฐมวัยและขั้นพื้นฐาน
- งานรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล
- งานวิชาการและส่งเสริมการศึกษา
- งานกิจกรรมการศึกษา
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษา
- งานประเมินและติดตามผล

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานห้องสมุด
- งานส่งเสริม ฝึกอบรมและพัฒนาอาชีพ
- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมสุขภาพประชาชน
- งานประเมินและติดตามผล
- งานกิจการโรงเรียน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายวัชระ เต็มวรรณภัทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง