



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มใหญ่
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มใหญ่

.....

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญ ระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มใหญ่ (ขนาดกลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุเทพ ทองธรรมชาติ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มใหญ่



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ใหญ่
เรื่อง ปรับปรุงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ใหญ่
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ใหญ่ (ขนาดกลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ใหญ่ จึงประกาศปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการและการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สำนักปลัด ๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นงาน ด้านต่าง ๆ ดังนี้

● งานบริหารทั่วไป , ธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. งานเลขานุการ
๔. งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๖. งานรัฐพิธี
๗. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๘. งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
๙. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

● งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานการแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานและลูกจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๙. งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

● งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
๒. งานการประชุมสภา
๓. งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

● งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
๔. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
๕. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๖. งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และประเมินผลงานตามแผน
๗. งานที่ประเมินผล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าว
๘. งานจัดทำงบประมาณ
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

● งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการ เกี่ยวกับวินัย และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

● **งานสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
๒. สงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
๓. งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
๔. งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์เอกชน
๖. งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
๗. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
๘. งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
๙. งานส่งเสริมสภาเด็กและเยาวชน
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

● **งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๒. งานจัดระเบียบชุมชน
๓. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริหารแก่ชุมชน
๔. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
๕. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา
๖. งานส่งเสริมสวัสดิการองค์กรชุมชน
๗. งานส่งเสริมอาชีพประชาชน
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

● **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ประสานงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๒. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
๓. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
๔. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๖. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง ๐๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน

ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองคลังออกเป็นภารกิจ งานต่าง ๆ ดังนี้

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานการเงิน
๒. งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๔. งานเก็บรักษาเงิน

งานบัญชี

๑. งานการบัญชี
๒. งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
๓. งานงบการเงินและงบทดลอง
๔. งานแสดงฐานะทางการเงิน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
๒. งานพัฒนารายได้
๓. งานควบคุมกิจการค้า และค่าปรับ
๔. งานทะเบียนควบคุม และเร่งรัดรายได้

งานแผนที่ภาษี

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. งานทะเบียนทรัพย์สิน
๒. งานพัสดุ
๓. งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

กองช่าง ๐๕

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ออกเป็นภารกิจ และงานต่าง ๆ ดังนี้

งานก่อสร้าง

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน
๒. งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ
๓. งานข้อมูลก่อสร้าง

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. งานประเมินราคา
๒. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
๓. งานออกแบบและบริการข้อมูล
๔. งานสำรวจและแผนที่

งานประสานสาธารณูปโภค

๑. งานประสานกิจการประปา
๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ
๓. งานระบายน้ำ

งานธุรการ

๑. งานสารบรรณ
๒. งานทะเบียนข้อมูล

กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๐๖

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุข อนามัย การป้องกันและรักษาโรค การรักษาความสะอาด การอนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วางแผนประสาน คຸ້ມครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่น รวมทั้งการจัดการและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ การเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ และดำรงไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีพของสิ่งมีชีวิต โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. งานสุขาภิบาลทั่วไป
๒. งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
๓. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๑. งานอนามัยชุมชน
๒. งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด
๓. งานสุศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑. ควบคุมดูแลโรคติดต่อ งานระบาดวิทยาและเฝ้าระวัง
๒. งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์
๓. งานควบคุมและป้องกันแมลงและพาหนะนำโรค

งานบริหารทั่วไป , ธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. งานเลขานุการ
๔. งานสาธารณสุขขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๖. งานรัฐพิธี
๗. งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
๘. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๐๘

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งศิลปประเพณี

ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านต่าง ๆ ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

งานบริหารการศึกษา

๑. งานข้อมูล
๒. งานประสานกิจกรรม
๓. งานส่งเสริมการศึกษา

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. งานส่งเสริมกิจกรรมศาสนา
๒. งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
๓. งานศูนย์วัฒนธรรม
๔. งานกีฬา
๕. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
๒. งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
๓. งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานติดตามและประเมินผล

งานกีฬาและนันทนาการ

๑. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาสุขภาพและนันทมัย กีฬาเพื่อการแข่งขัน และกีฬาพื้นฐาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชีเอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชีงานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษางานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหาญ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุเทพ ทองธรรมชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหาญ