



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์  
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ ( และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ) เพื่อบังคับใช้ในงานบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๑ ข้อ ๒๒๘, ๒๒๙, ๒๓๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรีครั้งที่ ครั้งที่ ๓ / ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบ การดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ -๒๕๖๐ ) ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง) ฉบับแก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๑ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒ /ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๒๓๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์ ประกาศการแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์ ประกอบด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์ จึงได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์ ได้กำหนด จำนวน ๕ ส่วนราชการ ได้แก่

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองสวัสดิการสังคม

#### ๑. สำนักปลัด

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภา อบต. ผู้บริหาร การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ การปกครอง บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคล อบต. ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานควบคุมและส่งเสริมกิจการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนเรื่องร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

**๒. กองคลัง**

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการรับ - การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ฝากเงิน การตรวจสอบเงิน งบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับ และการจ่ายขาดเงินสะสมของ งบต. การยืมเงินตรงราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและ สตง. การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดการจัดภาษี การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑) งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน

๒) งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง

- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานรายงานทางการเงิน
- ๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
  - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
  - งานพัฒนารายได้
  - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
  - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- ๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
  - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
  - งานพัสดุ
  - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

### ๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุงรักษา ซ่อมและจัดทำทะเบียนแบบก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การควบคุมและปรึกษา ซ่อมแซมวัสดุ งานกิจการประปาของ อบต. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

- ๓.๑ งานก่อสร้าง
  - งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
  - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
  - งานระบบข้อมูลการก่อสร้าง
  - งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
  - งานประเมินราคา
  - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
  - งานออกแบบและบริการข้อมูล
- ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค
  - งานประสานกิจการประปา
  - งานไฟฟ้าสาธารณะ
  - งานระบายน้ำ
- ๓.๔ งานผังเมือง
  - งานสำรวจและแผนที่
  - งานวางผังพัฒนาเมือง
  - งานควบคุมทางผังเมือง

**ข้อ ๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการสาธารณสุขอนามัย การป้องกันและรักษาโรค การรักษาความสะอาด การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วางแผนประสาน คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่น รวมทั้งการจัดการและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ การเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ และดำรงไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีพของสิ่งมีชีวิต และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมโรค
- งานบริการสาธารณสุข

#### **๕. กองสวัสดิการสังคม**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน พื้ที่กำลัทธิเด็กและสตรี ส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน พัฒนาสตรีและเยาวชน สนับสนุนกิจกรรมของเด็กและคนชรา การส่งเสริมงานประเพณี ท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

##### **๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์**

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทูพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์

##### **๕.๒ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน**

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุธา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน

อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ

- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชน

ที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- ๕.๓ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
  - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
  - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
  - งานจัดระเบียบชุมชน
  - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆเพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
  - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
  - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสาธารณสุข

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐



(นายธนิศ สุขทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์