



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก

.....

อาศัยอำนาจตามแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต. จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๖ - ๒๓๔ ประกอบกับหนังสือ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ตัวหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๑ / ว. ๐๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และ มติ ก.อบต.จังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สามารถให้การจัดการระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก จึงกำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก ดังนี้

**๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารฯ งานพิมพ์ดีด งานอินเตอร์เน็ตตำบล งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานการข้อบัญญัติตำบล งานนิติการ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

**๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการ สารบรรณ งานด้านข้อมูลข่าวสาร งานด้านบริหารงานบุคคล งานการจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะผู้บริหาร อบต. งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานรัฐพิธี งานสภากิจการ อบต.งานการเลือกตั้ง งานตรวจสอบภายใน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานกีฬาและนันทนาการ งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดสำนักงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานนโยบายและแผน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานการศึกษาวิเคราะห์วิจัย ประสานแผน งานวิชาการ งานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนพัฒนาตำบล ๓ ปี งานการข้อบัญญัติตำบลด้านงบประมาณ งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และงานอินเตอร์เน็ตตำบล งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท รวบรวมข้อมูล สถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานประชาสัมพันธ์ ติดตามการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ งานส่งเสริมและพัฒนาการเมืองในระบอบประชาธิปไตย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา งานทางเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานศูนย์เยาวชน งานโรงเรียน เช่น งานชุมนุมกีฬา ชุมนุมดนตรี ชุมนุมนานาชาติ ชุมนุม ศิลปทัศนกรรมและขับร้อง งานอดิเรก งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งโบราณสถานและโบราณวัตถุ งานห้องสมุดประชาชน งานรัฐพิธีและศาสนา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดสำนักงาน งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานกฎหมาย และคดี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกฎหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง ละพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ละปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้ และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือนรวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปีและขอขยายเวลาเลิกจ่าย งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินงานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี งานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานจัดเก็บค่าน้ำประปา รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

**๒.๑ งานการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ งานบัญชี** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายรวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบโครงการ เงินสมทบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มีความรับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัด/ตรวจสอบบัญชี และการรับเงินในกิจการประปา และงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานจัดเก็บค่าน้ำประปา งานควบคุมกิจการค้า และค่าปรับงานทะเบียนควบคุมแรงรัตรรายได้

**๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ งานสำรวจ งานออกแบบเขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม งานประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง งานผังเมือง งานซ่อมบำรุงทางอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงในกิจการประปา จัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกล ยานพาหนะงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

**๓.๑ งานก่อสร้าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานก่อสร้างและบูรณถนน งานก่อสร้างและบูรณสภาพและโครงการพิเศษ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานระบบข้อมูลและแผนที่ทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานประสานสาธารณูปโภค งานไฟฟ้า งานประปา และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพเด็กและเยาวชน ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน หนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

**๔.๑ งานสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางสังคมสงเคราะห์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและบุคคลวัยรุ่น คนชรา คนและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ อันจะมีผลกระทบต่อสังคมโดยส่วนรวม พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ทำหน้าที่สัมภาษณ์ ศึกษา สอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยเหลือตนและครอบครัวได้ จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่าง เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับจัดการทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นพี่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ และการพัฒนาอาชีพ การสร้างโอกาสในการทำงานและสร้างรายได้ การพัฒนาศักยภาพสตรีและเครือข่ายสตรีการเพิ่มบทบาทและสร้างภาวะผู้นำสตรี การรณรงค์ให้สังคมเข้าใจปัญหาสตรีในทุกมิติ การเฝ้าระวัง

ดูแลปัญหา และการช่วยเหลือเยียวยาสตรีการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ตลอดจนการส่งเสริมและการพัฒนาไปสู่  
การสร้างสวัสดิภาพและสวัสดิการให้แก่สตรี ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



( นายชาติรี โพธิ์ทองคำ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก