

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี**

**เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ**

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้มีประกาศลงวันที่ 17 ตุลาคม 2560

เรื่อง กำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี แล้วนั้น

เนื่องจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง ได้มีการแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ และการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 12 มกราคม 2564 และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 12 มกราคม 2564

เพื่อให้การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี เป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ ดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 ของประกาศคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2564 ข้อ 4 ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2564 และมติ ก.อบต.จังหวัดตรังในการประชุม ครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2564 จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี เรื่อง กำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2560 และกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ดังนี้

1. **สำนักปลัด**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งาน

เลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

-2-

* 1. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้
* งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง
* งานการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
* งานทะเบียนประวัติ
* งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
* งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
* งานการกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
* งานการเลื่อนระดับ ความก้าวหน้า
* งานสิทธิสวัสดิการ
* งานวางแผนพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม
* งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
* งานบริการข้อมูล สถิติ
  1. กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
* งานการศาสนา
* งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม
* งานการศึกษาปฐมวัย
* งานกีฬาและนันทนาการ
* งานบริการข้อมูล สถิติ
* งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตถกรรมทางการศึกษา
  1. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานธุรการ สารบรรณ
* งานเลือกตั้ง ทะเบียนข้อมูลทั่วไป
* งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
* งานประชาสัมพันธ์
* งานจัดทำฎีกา
* งานบริการข้อมูล สถิติต่างๆ
  1. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
* งานจัดทำแผน
* งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
* งานสารสนเทศ
* งานบริการข้อมูล สถิติ
* งานงบประมาณ
* งานยุทธศาสตร์

-3-

* 1. งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานกฎหมายและคดี
* งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
* งานข้อบัญญัติและระเบียบ
* งานจดทะเบียนพาณิชย์
* งานการให้เช่าและทรัพย์สิน
  1. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานอำนวยการ
* งานป้องกัน
* งานฟื้นฟู
  1. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานระเบียบข้อบังคับประชุม
* งานการประชุม
* งานอำนวยการและประสานงาน
* งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
* งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
* งานชุมชนสัมพันธ์
  1. งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
* งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
* งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
* งานรักษาความสะอาด
* งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.
* งานการแพทย์ฉุกเฉิน
  1. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
* งานสังคมสงเคราะห์
* งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
  1. งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานส่งเสริมการเกษตร
* งานส่งเสริมปศุสัตว์
  1. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานวางแผนการท่องเที่ยว
* งานพัฒนาการท่องเที่ยว
* งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

-4-

1. **กองคลัง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี

ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษี งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่างต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

* 1. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
* งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
* งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท
* งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ
* งานทำงบทดลองประจำเดือน/ปี
  1. งานบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
* งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
* งานการจัดสรรต่างๆ
* งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายต่างๆ
* งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
  1. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
* งานพัฒนารายได้
* งานแผนที่ภาษี
* งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
* งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
* งานจัดเก็บค่าน้ำประปา
* งานสรุปผลสถิติ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
  1. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา
* งานทะเบียนคุม
* งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
* งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
  1. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานธุรการ สารบรรณ
* งานบริการข้อมูล สถิติ

-5-

1. **กองช่าง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณ

ราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

* 1. งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานสำรวจ
* งานอกกแบบและเขียนแบบ
* งานประมาณราคา
* งานจัดทำราคากลาง
* งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ฯลฯ
* งานบริการข้อมูล
  1. งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ฯลฯ
* งานควบคุมอาคาร
  1. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานเกี่ยวกับประปา
* งานติดตั้ง ซ่อม บำรุงไฟฟ้า แสงสว่าง
  1. งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานซ่อมบำรุงรักษาประปาหมู่บ้าน
* งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ
* งานล้างถังกรอง ถังตกตะกอน
* งานรักษาความสะอาดปลอดภัยของน้ำประปา
* งานคำนวณรายการ จัดหาและประมาณการราคาวัสดุอุปกรณ์ประปา
* งานควบคุม ดูแลระบบประปาหมู่บ้าน
* งานจัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา
  1. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานผังเมือง
* งานปรับปรุงภูมิทัศน์
* งานควบคุมการขุดดิน ถมดิน
  1. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานธุรการ สารบรรณ
* งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ และอุปกรณ์

-6-

1. **ตรวจสอบภายใน**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการ

ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

1. งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

* งานการตรวจสอบเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงิน
* งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
* งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี

ประกาศ ณ วันที่ 11 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2564



(นายสนิท ชูเมือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

**-สำเนาคู่ฉบับ-**

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี**

**เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ**

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้มีประกาศลงวันที่ 17 ตุลาคม 2560

เรื่อง กำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี แล้วนั้น

เนื่องจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง ได้มีการแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ และการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 12 มกราคม 2564 และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 12 มกราคม 2564

เพื่อให้การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี เป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ ดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 ของประกาศคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2564 ข้อ 4 ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2564 และมติ ก.อบต.จังหวัดตรังในการประชุม ครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2564 จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี เรื่อง กำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2560 และกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ดังนี้

1. **สำนักปลัด**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งาน

เลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

-2-

* 1. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้
* งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง
* งานการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
* งานทะเบียนประวัติ
* งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
* งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
* งานการกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
* งานการเลื่อนระดับ ความก้าวหน้า
* งานสิทธิสวัสดิการ
* งานวางแผนพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม
* งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
* งานบริการข้อมูล สถิติ
  1. กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
* งานการศาสนา
* งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม
* งานการศึกษาปฐมวัย
* งานกีฬาและนันทนาการ
* งานบริการข้อมูล สถิติ
* งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตถกรรมทางการศึกษา
  1. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานธุรการ สารบรรณ
* งานเลือกตั้ง ทะเบียนข้อมูลทั่วไป
* งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
* งานประชาสัมพันธ์
* งานจัดทำฎีกา
* งานบริการข้อมูล สถิติต่างๆ
  1. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
* งานจัดทำแผน
* งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
* งานสารสนเทศ
* งานบริการข้อมูล สถิติ
* งานงบประมาณ
* งานยุทธศาสตร์

-3-

* 1. งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานกฎหมายและคดี
* งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
* งานข้อบัญญัติและระเบียบ
* งานจดทะเบียนพาณิชย์
* งานการให้เช่าและทรัพย์สิน
  1. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานอำนวยการ
* งานป้องกัน
* งานฟื้นฟู
  1. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานระเบียบข้อบังคับประชุม
* งานการประชุม
* งานอำนวยการและประสานงาน
* งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
* งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
* งานชุมชนสัมพันธ์
  1. งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
* งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
* งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
* งานรักษาความสะอาด
* งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.
* งานการแพทย์ฉุกเฉิน
  1. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
* งานสังคมสงเคราะห์
* งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
  1. งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานส่งเสริมการเกษตร
* งานส่งเสริมปศุสัตว์
  1. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานวางแผนการท่องเที่ยว
* งานพัฒนาการท่องเที่ยว
* งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

-4-

1. **กองคลัง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี

ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษี งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่างต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

* 1. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
* งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
* งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท
* งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ
* งานทำงบทดลองประจำเดือน/ปี
  1. งานบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
* งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
* งานการจัดสรรต่างๆ
* งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายต่างๆ
* งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
  1. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
* งานพัฒนารายได้
* งานแผนที่ภาษี
* งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
* งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
* งานจัดเก็บค่าน้ำประปา
* งานสรุปผลสถิติ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
  1. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา
* งานทะเบียนคุม
* งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
* งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
  1. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานธุรการ สารบรรณ
* งานบริการข้อมูล สถิติ

-5-

1. **กองช่าง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณ

ราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

* 1. งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานสำรวจ
* งานอกกแบบและเขียนแบบ
* งานประมาณราคา
* งานจัดทำราคากลาง
* งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ฯลฯ
* งานบริการข้อมูล
  1. งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ฯลฯ
* งานควบคุมอาคาร
  1. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานเกี่ยวกับประปา
* งานติดตั้ง ซ่อม บำรุงไฟฟ้า แสงสว่าง
  1. งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานซ่อมบำรุงรักษาประปาหมู่บ้าน
* งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ
* งานล้างถังกรอง ถังตกตะกอน
* งานรักษาความสะอาดปลอดภัยของน้ำประปา
* งานคำนวณรายการ จัดหาและประมาณการราคาวัสดุอุปกรณ์ประปา
* งานควบคุม ดูแลระบบประปาหมู่บ้าน
* งานจัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา
  1. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานผังเมือง
* งานปรับปรุงภูมิทัศน์
* งานควบคุมการขุดดิน ถมดิน
  1. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
* งานธุรการ สารบรรณ
* งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ และอุปกรณ์

-6-

1. **ตรวจสอบภายใน**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการ

ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

1. งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

* งานการตรวจสอบเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงิน
* งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
* งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี

ประกาศ ณ วันที่ 11 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2564



(นายสนิท ชูเมือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ร่าง..............................

พิมพ์...........................

ทาน............................

ตรวจ.............................