



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๒๖, ๒๒๗, ๒๒๘, ๒๒๙, ๒๓๑ และ ข้อ ๒๓๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จ.ปราจีนบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ ให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แล้ว จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

### ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่ไม่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้.-

#### ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป แบ่งออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

##### ๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานกิจการสภา
- งานงบประมาณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๑.๒ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานจัดทำนิติกรรมสัญญา
- งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานดำเนินการทางวินัย
- งานตราข้อบังคับและระเบียบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่...

**๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารทรัพยากรบุคคล ของ อบต.

**๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยการ
- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานระงับอัคคีภัย
- งานการช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานข้อมูลวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร
- งานบริหารจัดการและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิการสังคม
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ป่วยเอดส์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมและพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ฝ่ายนโยบายและแผน** แบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

**๒.๑ งานนโยบายและแผน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำนโยบายและแผน
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานติดตามประเมินผล
- งานวิชาการ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง (๐๔)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ดังนี้.-

### ๑. ฝ่ายการเงิน และบัญชี แบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

#### ๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับ และรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
- งานรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า และรายได้อื่นๆ
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานพัฒนารายได้
- งานแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานตรวจสอบและประเมินภาษี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานการพัสดุ
- งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง (๐๕)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษาเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้.-

#### ๑. ฝ่ายก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

##### ๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๑.๒ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่ทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๑.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานวิศวกรรมโยธา
- งานประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๑.๔ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๑.๕ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางระบบผังเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการรักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยกำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

##### ๑. ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม แบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

###### ๑.๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

###### ๑.๒. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขภาพิบาลทั่วไป
- งานสุขภาพิบาลโรงงาน
- งานสุขภาพิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

###### ๑.๓. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารน้ำ งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

###### ๑.๔. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕.งานควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อโดยคน แมลง และสัตว์
- งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)**

ให้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี ของท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิตส่งเสริมและสนับสนุนการเล่น กีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้.-

**๑.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้**

**๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานพัฒนาบุคลากร และสถานศึกษา
- งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงิน  
ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษาตรวจสอบ  
ทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเก่า และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
และที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



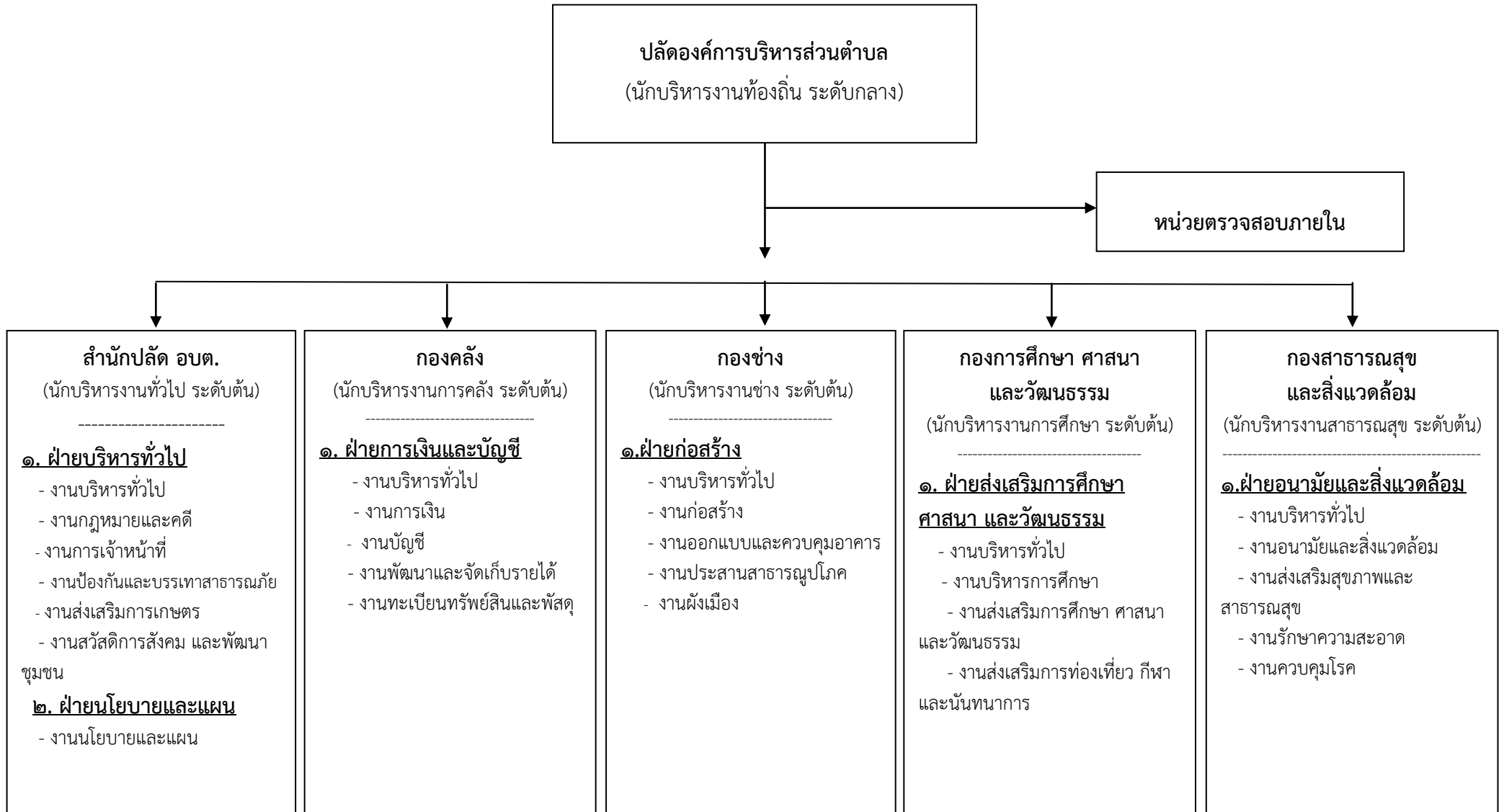
(นายพรประสิทธิ์ หนูแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และระดับตำแหน่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ประเภทสามัญ

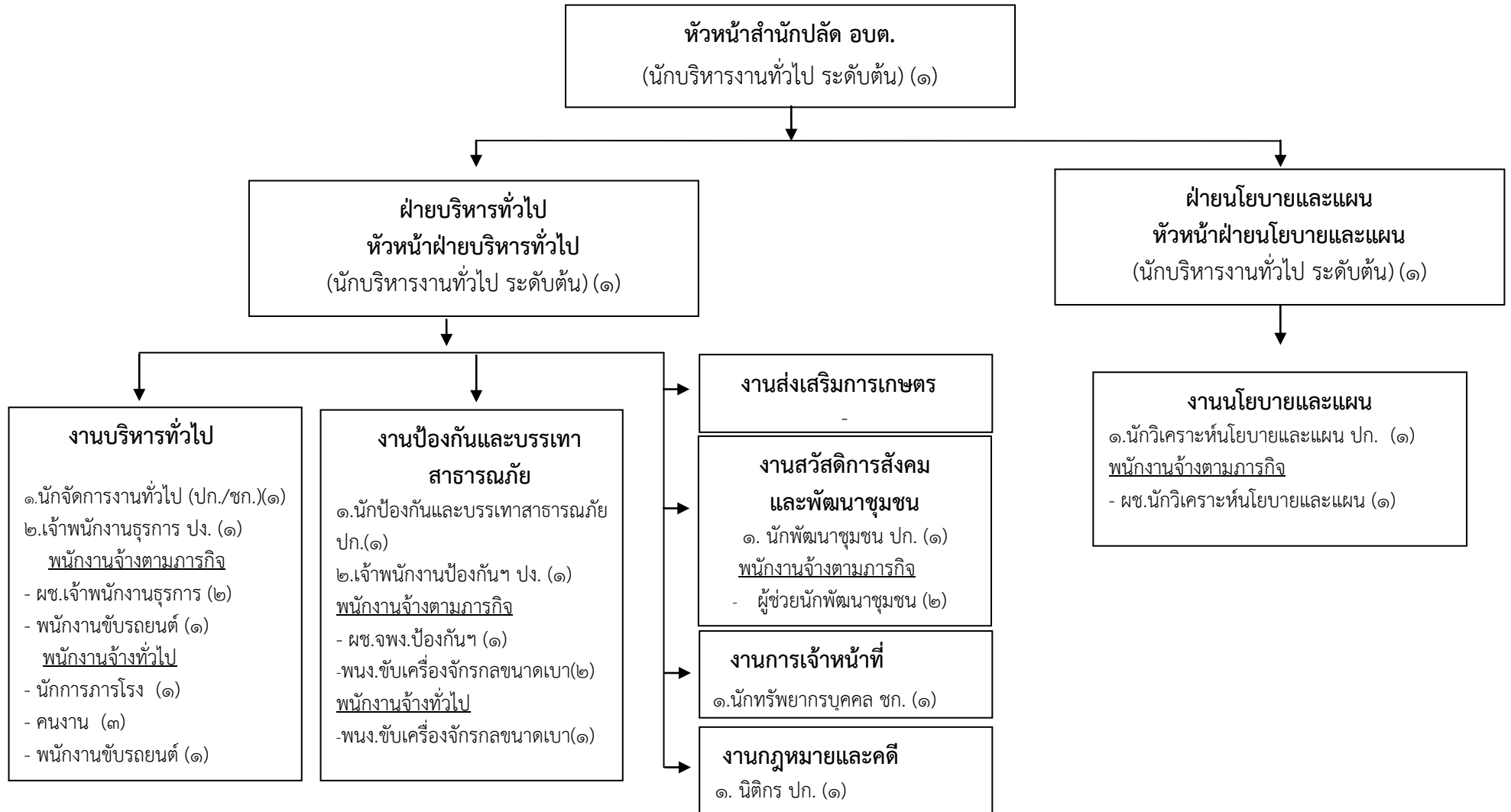
แนบท้ายประกาศ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓



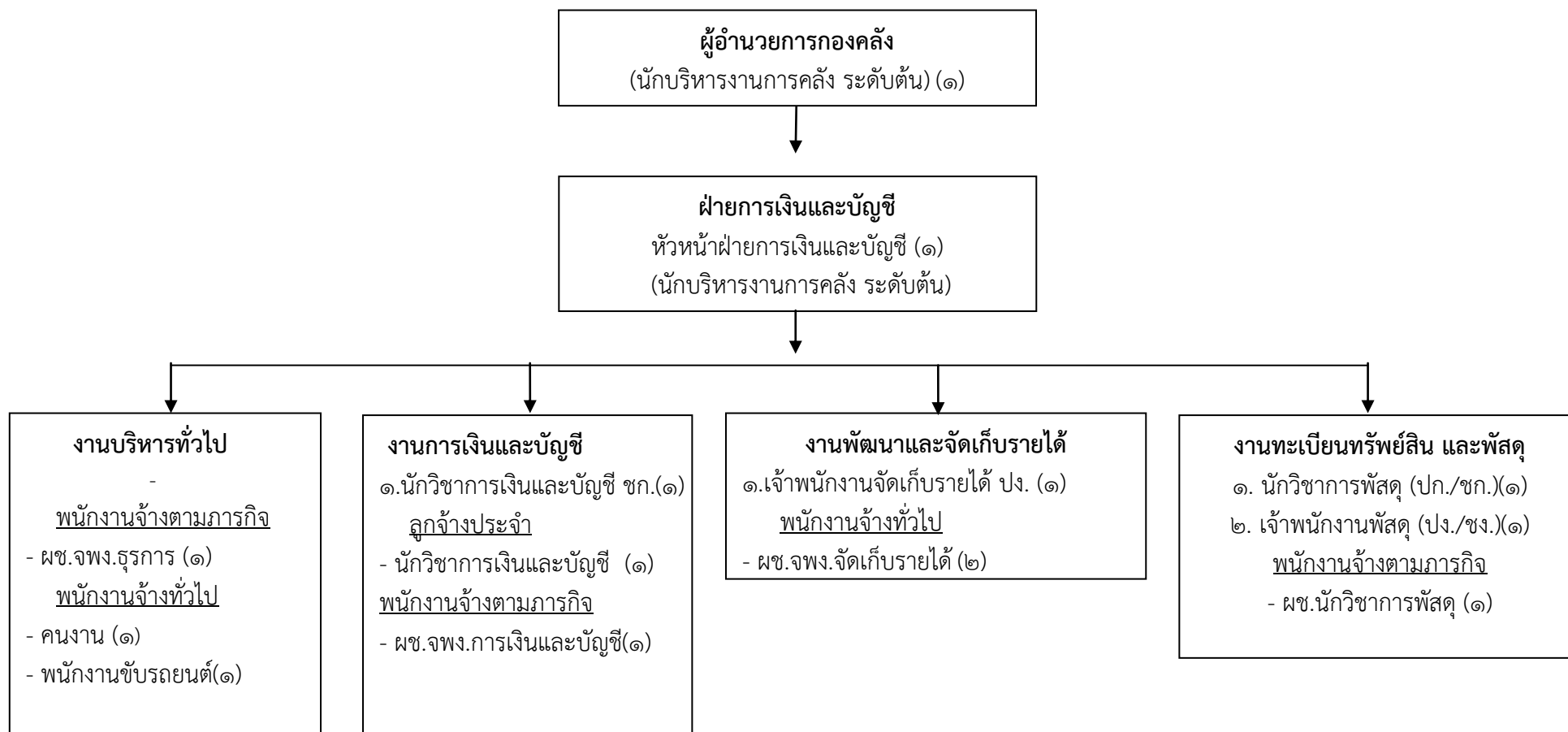


## สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)



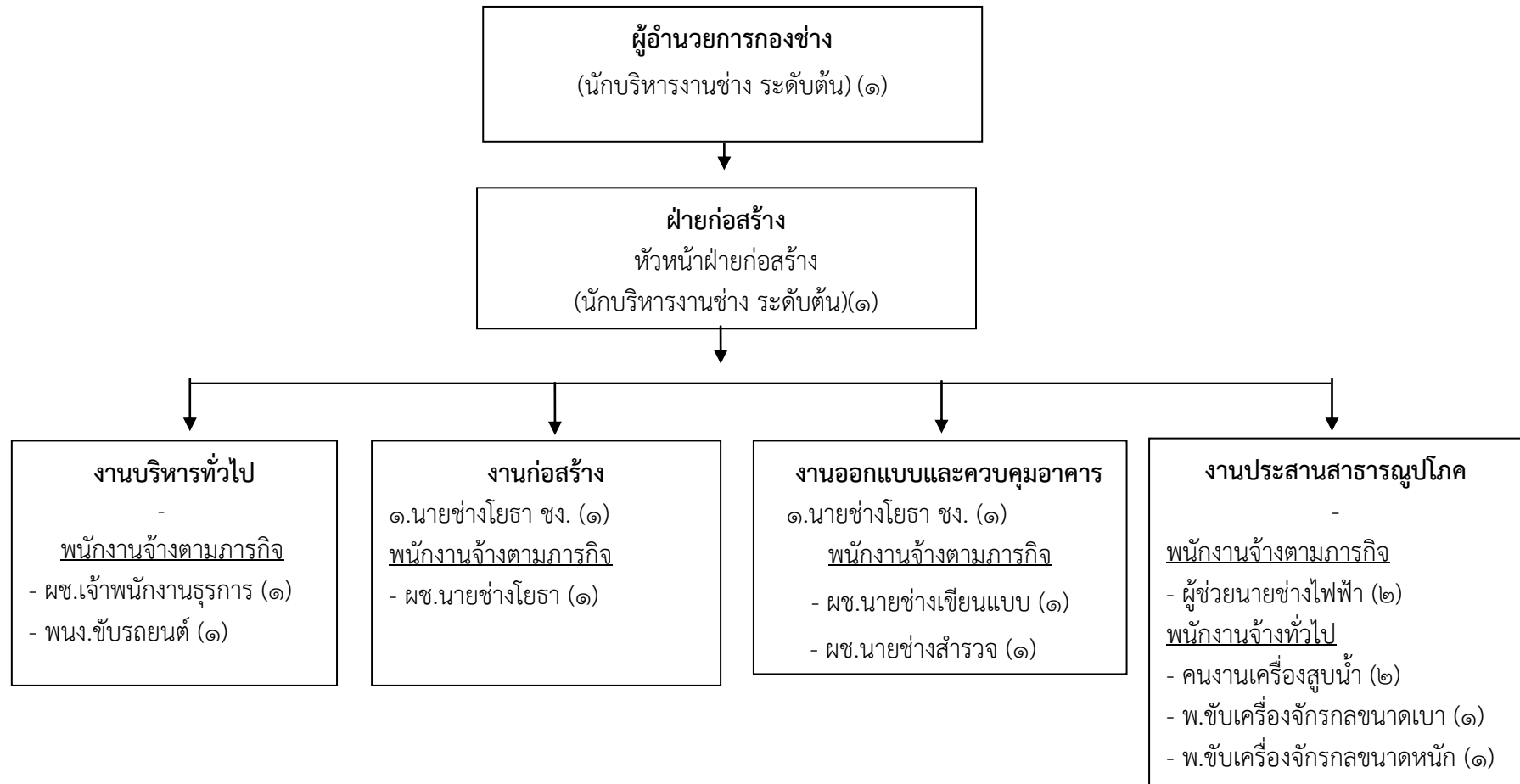
ประเภท	อำนาจการ ท้องถิ่นระดับต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๓	๑	๕	-	๒	-	๑๕

## กองคลัง (๐๔)



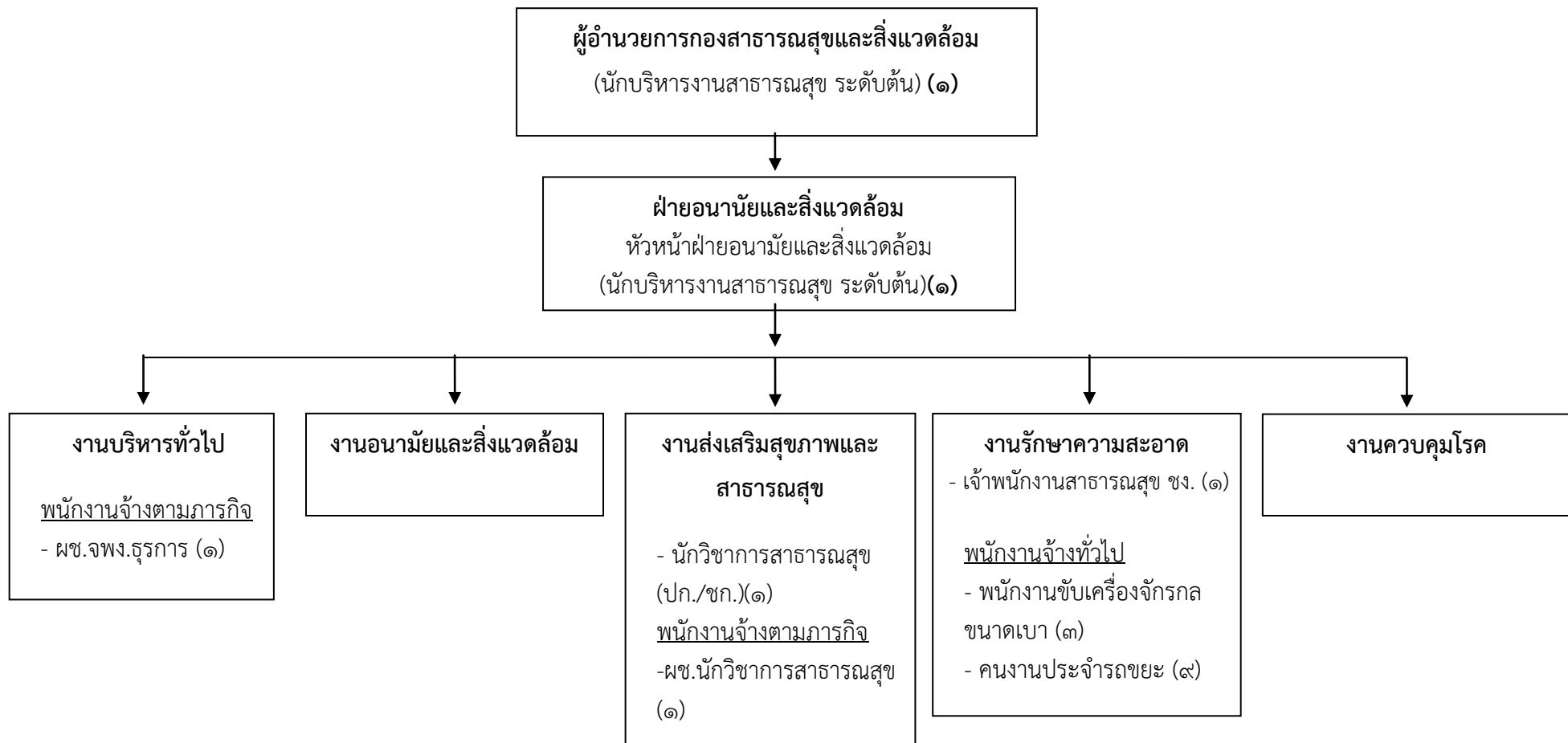
ประเภท	ผู้อำนวยการ ท้องถิ่นระดับต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๒	๑	-	-	๑	๑	๗

## กองช่าง (๐๕)



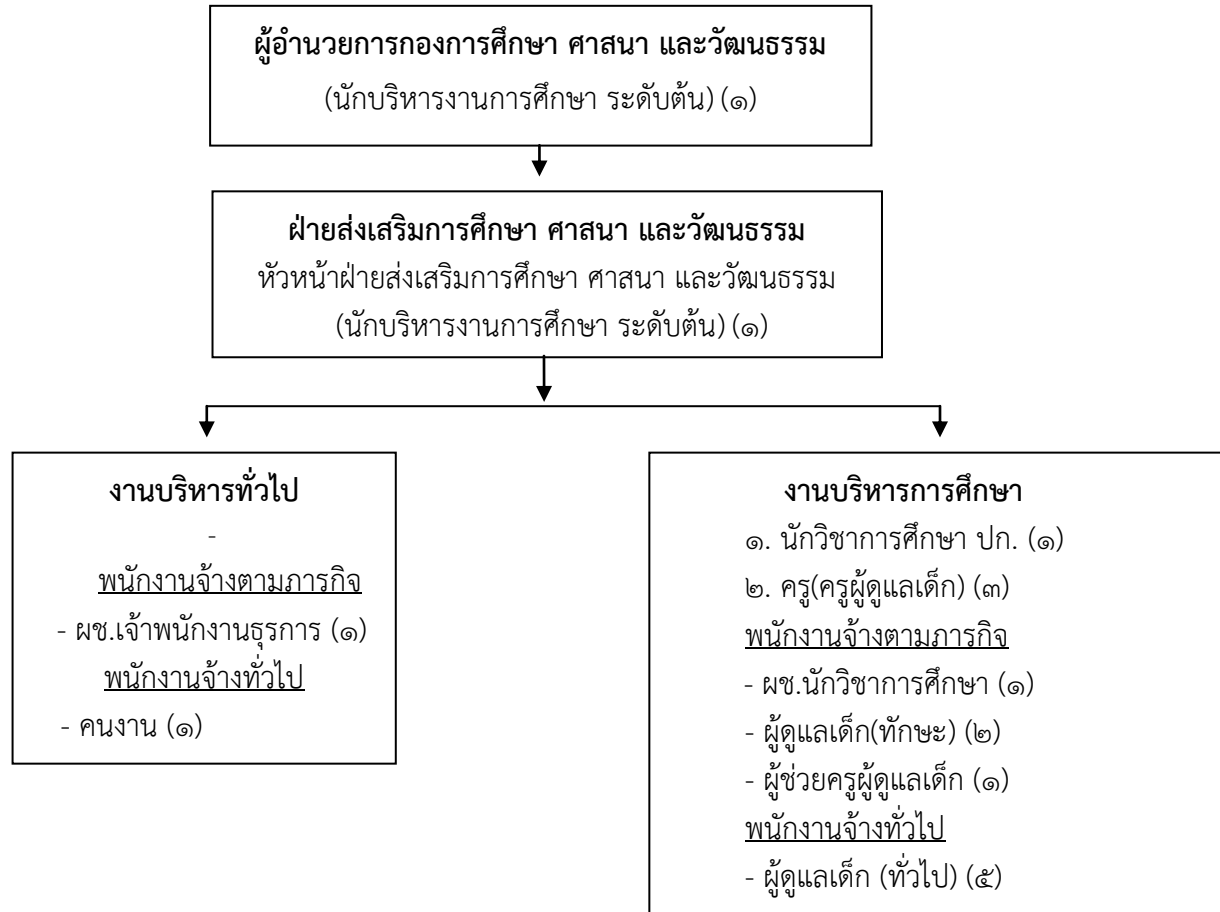
ประเภท	อำนาจการ ท้องถิ่นระดับต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๒	-	-	๒	-	-	๑๑

## กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)



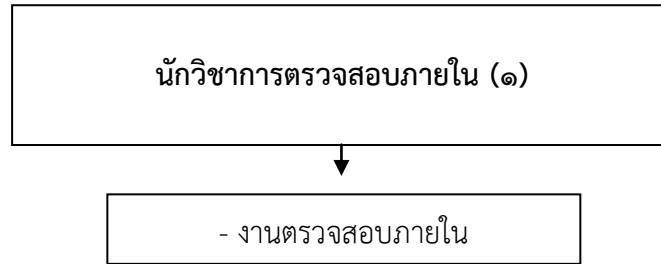
ประเภท	อำนาจการ ท้องถิ่นระดับต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๒	-	-	๑	-	-	๑๔

## กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)



ประเภท	อำนาจการ ท้องถิ่นต้น	ชำนาญการ	คศ.๒	ปฏิบัติการ	คศ.๑	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๒	-	๑	๑	๒	-		-	๑๑

## หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)



ประเภท	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	-	๑	-		-	-