



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

### เรื่อง ปรับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

.....

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้มีประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญ ระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศให้องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก (ขนาดใหญ่) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญแล้ว ดังนี้

๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

๒. ให้ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก เรื่อง ปรับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ลงวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๐

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ

๔. โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ให้เป็นไปตามท้ายประกาศนี้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๔.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล และให้มีหน้าที่งานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ งานประชุมสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน คือ

##### (๑) งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานตรวจสอบภายใน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานสวัสดิการสังคม

- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานกิจการเด็ก สตรี และผู้สูงอายุ
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลอาชีพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและฟื้นฟู
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้จ่ายการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชี ทุกรายละเอียดและรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน งานเกี่ยวกับการพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน คือ

(๑) งานการเงิน

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบัญชี

- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมและการ จัดหารายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบ พิจารณา และปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินภาษี และการกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย
- งานพัฒนาปรับปรุงรายได้ ควบคุมกิจการค้าและค่าประกัน
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม ค่าเช่า และรายได้อื่นๆ
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบกิจการค้า
- งานการนำส่งเงินรายได้
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานพัสดุ

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบ รับจ่าย และเก็บรักษาพัสดุ
- งานควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
- งานการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบ และเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน คือ

##### (๑) ฝ่ายก่อสร้าง

- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานซ่อมแซมทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

##### (๒) ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสำรวจ ออกแบบและควบคุมการก่อสร้างทาง สะพาน
- งานสำรวจ ออกแบบและควบคุมอาคารและแหล่งน้ำ
- งานเขียนแบบ ทาง สะพาน อาคาร และแหล่งน้ำ
- งานวิเคราะห์ วิจัยและทดสอบวัสดุ
- งานประมาณราคา
- งานข้อมูลทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

##### (๓) งานประสานงานสาธารณูปโภคและผังเมือง

- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานผังเมือง
- งานสวนสาธารณะ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ส่งเสริมควบคุมคุณภาพและป้องกันระงับโรคติดต่อให้ทุกคนได้มีโอกาสเข้าถึงบริการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษา คุ่มครองและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ และที่ดินสาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การจัดการสิ่งแวดล้อม สร้างเครือข่ายเยาวชนรักษาสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน คือ

##### (๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานชีวอนามัย
- งานอนามัยชุมชน

- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
  - งานควบคุมมลพิษโรงงาน
  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
  - งานสุขศึกษา
  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
  - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
  - งานกำจัดขยะมูลฝอย
  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานการเฝ้าระวังโรค
  - งานระบาดวิทยา
  - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
  - งานโรคเอดส์
  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานการศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษาการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติทางการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และบำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นส่งเสริมการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน คือ

##### (๑) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานพัฒนาการจัดการศึกษา
- งานบริการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- งานสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานสนับสนุนโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา
- งานจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ ในการส่งเสริมการศึกษา
- งานจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

- งานจัดกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
- งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

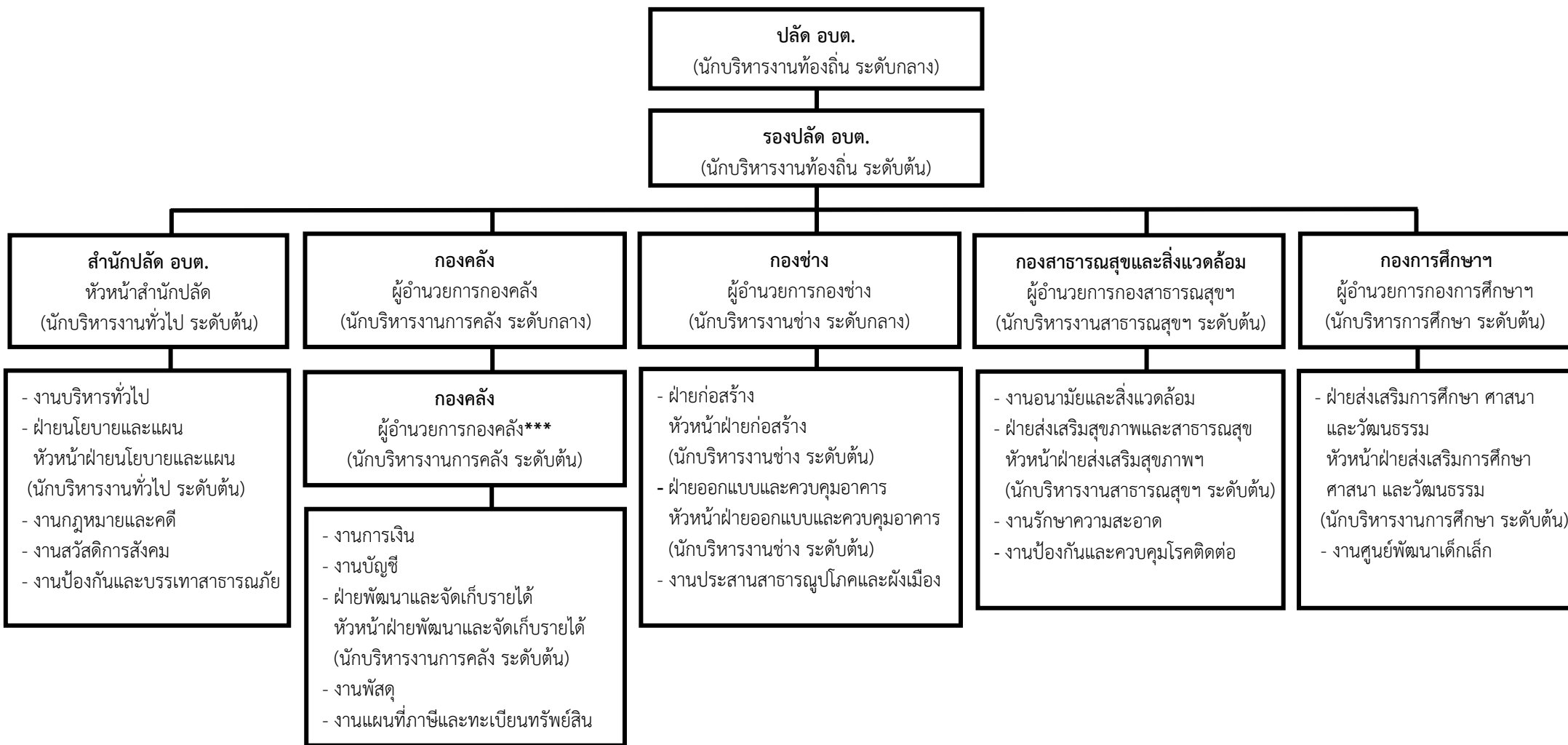
- งานกำกับดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวางแผนการศึกษา
- งานประเมินและจัดทำรายงานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- งานกิจกรรมการเรียนรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

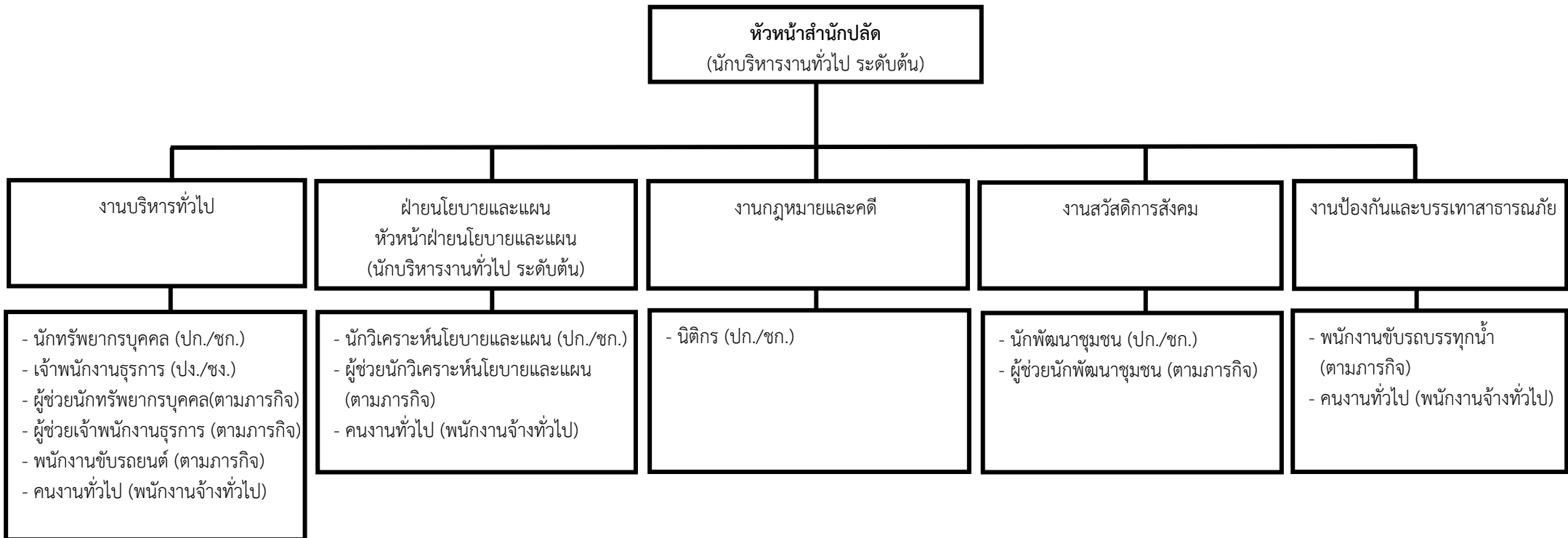
เอกชัย สุพานิขวรภาชน์  
(นายเอกชัย สุพานิขวรภาชน์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก (ประเภทสามัญ)  
 ท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ลงวันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



\*\*\*หมายเหตุ – ยุกเมื่อสรรหานักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง มาดำรงตำแหน่งแล้ว ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑๕๐ วัน (แนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (แบบทำหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓))

# โครงสร้างสำนักปลัด อบต.





# โครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

ผู้อำนวยการกองคลัง\*\*\*

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

งานการเงิน

งานบัญชี

ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้  
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

งานพัสดุ

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ชง.)
- คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

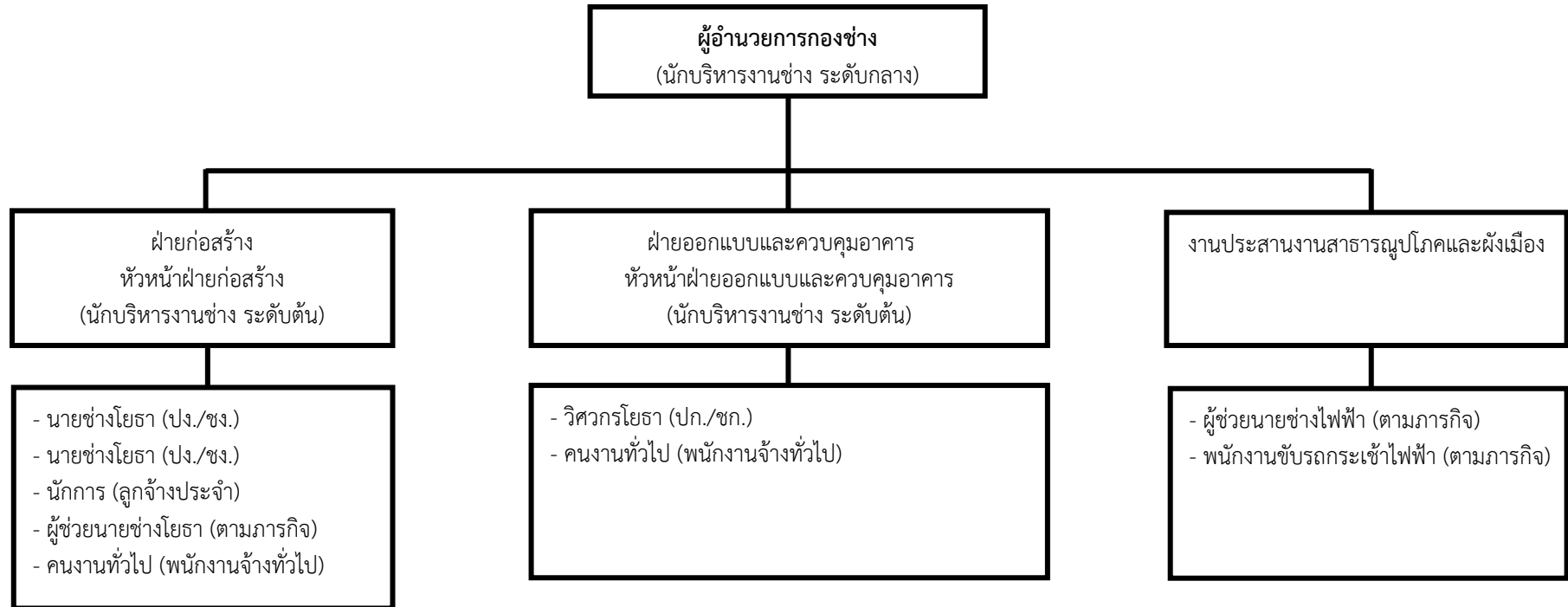
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ชง.)
- คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ./ชง.)
- ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ (ตามภารกิจ)
- คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

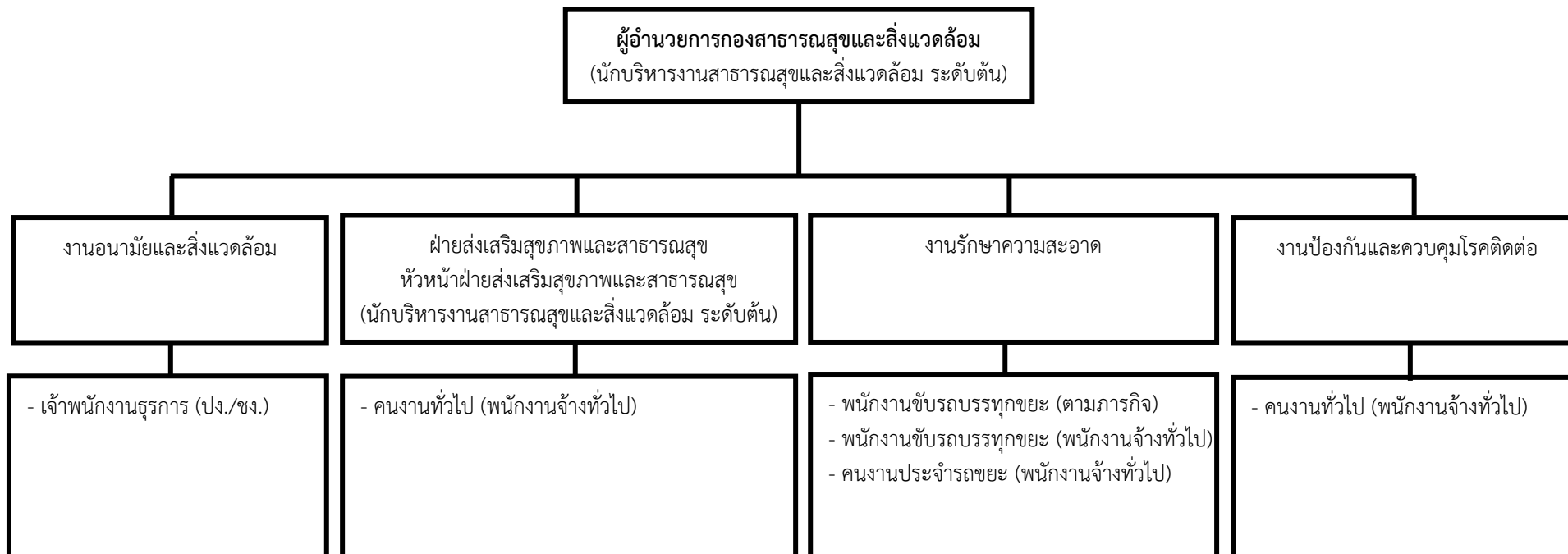
- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ./ชง.)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตามภารกิจ)
- คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

- เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ตามภารกิจ)
- คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

## โครงสร้างกองช่าง



## โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



## โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

