



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย
เรื่อง กำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดหน้าที่
และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๒๖, ๒๒๗, ๒๒๘, ๒๓๐ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
สุพรรณบุรี (ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ องค์การ
บริหารส่วนตำบลสนามชัย จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดหน้าที่และความ
รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้
กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและ เร่งรัด
การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และ แผนการ
ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยสำนักปลัดต้องจัดการ
บริหารส่วนตำบลสนามชัยแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ งาน

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร
สำคัญของทางราชการ จัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บและ
ค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง การคัดสำเนา การควบคุมดูแล
จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงาน การจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภา
ท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภา อบต.

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา รายงานการประชุมสภาองค์การบริหาร
ส่วนตำบล รายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานติดตาม
ผลการปฏิบัติงานตามที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน เพื่อ
เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
และโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือ
ความมั่นคงของประเทศ อาจเป็นนโยบายแผนงาน อบต แผนอำเภอ แผนจังหวัด การจัดทำงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย การตรวจสัญญาต่างๆ ร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตาม กฎหมาย การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน การเผยแพร่ข่าวสาร การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารทางราชการ การรวบรวม การวิเคราะห์ บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนา อบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัด ระเบียบชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน ให้คำปรึกษาในการจัดตั้งกลุ่มโดยคำนึงถึงความ ต้องการและศักยภาพของประชาชนในชุมชน ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาชุมชนคุณภาพชีวิตเกี่ยวกับด้าน สวัสดิการสังคม การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน ส่งเสริมและพัฒนาในการเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่เศรษฐกิจชุมชน พัฒนาส่งเสริมอาชีพและผลิตภัณฑ์ในชุมชน และสนับสนุนกลุ่มเศรษฐกิจที่เน้นอุตสาหกรรมบริการ การส่งเสริม การพัฒนากองทุนการเงินและสวัสดิการชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งาน วิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการ ป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการ จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธาณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานระบบข้อมูลการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว งาน เผยแพร่กิจกรรมการท่องเที่ยว งานประสานเกี่ยวกับงานการท่องเที่ยวกับหน่วยงานต่างๆ งานส่งเสริมสนับสนุน การจัดโครงการและกิจกรรมการท่องเที่ยว และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง การจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การดำเนินการขอรับ บำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนอื่น ๆ

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสาร ทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งาน เกี่ยวกับการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกองคลังแบ่ง งานภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดทำทะเบียนเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมวางแผนและจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ตลอดจนการพัฒนาแหล่งรายได้ใหม่ ๆ งานแผนที่ภาษี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จำหน่ายพัสดุประจำปี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือ และจัดเก็บรักษารวบรวมหนังสือส่งการที่เกี่ยวข้อง งานด้านประชาสัมพันธ์ การให้บริการและต้อนรับผู้มาติดต่อราชการกองคลัง การจัดทำฎีกาการเบิกเงิน และรายจ่ายต่างๆ ของกองคลัง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มอบหมาย โดยกองช่างแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายผังเมือง

มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่าง เขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการวางผังเมือง การดำเนินการสำรวจรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อวางแผน วางแผนแผนที่ภาษีและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานก่อสร้าง

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบที่ถูกต้องตามแบบราชการและรายการที่กำหนดการวางแผนดำเนินการดูแลรักษาและซ่อมแซมบำรุงสาธารณูปโภค ประเภทถนน ทางระบายน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะ ระบบประปา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานออกแบบ และควบคุมอาคาร

มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบและประมาณราคาโครงการทุกประเภทของ อบต. การตรวจสอบ การออกแบบใบอนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนเกี่ยวกับอาคาร งานสารบรรณ รับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือฯ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่เกี่ยวกับการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า งานประปา งานจัดเก็บขยะ และทั้งการเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุขอนามัย การป้องกันและการรักษาโรค การรักษา ความสะอาด การอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมวางแผนประสานคุ้มครองดูแลและรักษา ทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติ การเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ การดำรงไว้ซึ่งสภาวะ แวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีพของสิ่งมีชีวิต และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนด้านสาธารณสุข งานประสานแผนการปฏิบัติการ งานบำบัดฟื้นฟู สมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด งานข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ งานติดตามประเมินผล งานส่งเสริมและสนับสนุนให้ ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า งานอนามัยชุมชน สาธารณสุขมูลฐาน งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งาน หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์แม่น้ำลำคลอง งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุม มลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานดูแลรักษาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข งาน บำบัดน้ำเสียในชุมชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานรักษาความสะอาด

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน งานจัดระบบ กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานดูแลรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ และที่สาธารณะในพื้นที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานควบคุมโรค

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเฝ้าระวังโรคระบาด งานระบาดวิทยา งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดย คน แมลง และสัตว์ งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์ งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกัน และระงับโรคติดต่อ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลอัน ได้แก่ การจัดการศึกษาก่อนปฐมวัย การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา งานบริหารจัดการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเตรียมพร้อมการรับถ่ายโอนการจัดการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดกิจกรรมพัฒนาอาชีพเยาวชน การมีส่วนร่วมสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่สังกัดต่างๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการและหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ การบริหารงานบุคคลในสังกัด การบริหารงานงบประมาณ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ศึกษา ค้นคว้าวัฒนธรรมต่าง ๆ ตลอดจนพิจารณาปรับปรุง เปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับกาลสมัยและประหัต ศึกษาวัฒนธรรมต่างประเทศ และการส่งเสริมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานสารบรรณ รับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือฯ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานกิจการโรงเรียน

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจการโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล เช่นโครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม) และโครงการสนับสนุนต่างๆ การให้ความช่วยเหลือการใช้สถานที่ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการสถานศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม รวมทั้งการจัดการศึกษาตามมาตรฐานของสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) การพัฒนาศักยภาพด้านความคิดของเด็ก และการวิเคราะห์การศึกษาเกี่ยวกับเด็ก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายปิยพัฒน์ เจริญสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย