



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโตนด**  
**เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโตนด**

---

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโตนด ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ แล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโตนดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ องค์การบริหารส่วนตำบลโตนด จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโตนดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยแบ่งโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

**๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินงานเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และการปฏิบัติที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมถึงการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการอื่นในองค์การบริหารส่วนตำบลโตนดให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗ งาน

ประกอบด้วยหน่วยงานราชการภายใน ดังนี้

**๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- (๓) งานบริหารงานบุคคล
- (๔) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- (๕) งานควบคุมภายใน
- (๖) งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๗) งานกิจการสภา
- (๘) งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

**๑.๒ งานนโยบายและแผน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานนโยบายและแผนพัฒนา
- (๒) งานวิชาการ
- (๓) งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- (๔) งานงบประมาณ
- (๕) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๑.๓ งานกฎหมายและคดี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานกฎหมายและคดีนิติกรรม
- (๒) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- (๓) งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- (๔) งานข้อบังคับ ระเบียบกฎหมาย งานข้อบัญญัติ อบต.
- (๕) งานระเบียบการคลัง
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานอำนวยการ
- (๒) งานป้องกัน
- (๓) งานกู้ภัย
- (๔) งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์**

**๑.๕.๑ งานส่งเสริมพัฒนาการเกษตร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานวิชาการเกษตร
- (๒) งานเทคโนโลยีการเกษตร
- (๓) งานส่งเสริมการเกษตร พืชไร่ พืชสวน
- (๔) งานส่งเสริมอาชีพ
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๑.๕.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานข้อมูลวิชาการ
- (๒) งานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์
- (๓) งานควบคุม และป้องกันโรคระบาด
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ดังนี้

**๑.๖.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสุขาภิบาลทั่วไป
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- (๓) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๔) งานชีวอนามัย
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๑.๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานอนามัยชุมชน
- (๒) งานป้องกันยาเสพติด
- (๓) งานสุขศึกษา
- (๔) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๕) งานควบคุมโรคติดต่อ
- (๖) งานควบคุมมาตรฐาน อาหารและน้ำ
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๑.๖.๓ งานรักษาความสะอาด** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความสะอาด และสิ่งปฏิกูล
- (๒) งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- (๓) งานกำจัดขยะมูลฝอย และน้ำเสีย
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๑.๖.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่
- (๒) งานควบคุมมลพิษ
- (๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานติดตามตรวจสอบ
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๑.๕.๕ งานควบคุมโรค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานเฝ้าระวัง
- (๒) งานระบาดวิทยา
- (๓) งานโรคเอดส์
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๑.๖.๖ งานบริการสาธารณสุข** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาพยาบาล
- (๒) งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- (๓) งานเภสัชกรรม
- (๔) งานสัตวแพทย์ และกิจการโรงฆ่าสัตว์
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๑.๗ งานสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ดังนี้

**๑.๗.๑ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน**

- (๑) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- (๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๔) งานการจัดระเบียบชุมชน และงานสวนสาธารณะ
- (๕) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๑.๗.๒ งานสังคมสงเคราะห์**

- (๑) งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- (๒) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- (๓) ด้านพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๑.๗.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี**

- (๑) งานส่งเสริมอาชีพชุมชน
- (๒) งานการพัฒนาสตรีและเยาวชน
- (๓) งานการสนับสนุนกิจกรรม และพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ๒. กองคลัง

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และงานเอกสารการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การจัดทำงบทดลองประจำเดือน, ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๔ งาน ประกอบด้วยหน่วยงานราชการภายใน ดังนี้

### ๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- (๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- (๓) งานเก็บรักษาเงิน
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานบัญชี
- (๒) งานทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานการเงิน และงบทดลอง
- (๔) งานงบแสดงฐานะการเงิน
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- (๒) งานพัฒนารายได้
- (๓) งานแผนที่ภาษี
- (๔) งานควบคุมกิจการค้า และค่าปรับ
- (๕) งานทะเบียนควบคุม และเร่งรัดรายได้
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- (๒) งานพัสดุ
- (๓) งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ๓. กองช่าง

มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง แผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักร การรวบรวมประวัติติดตาม การควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย จำนวน ๔ งาน

ประกอบด้วยหน่วยงานราชการภายใน ดังนี้

### ๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- (๒) งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- (๓) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

(๔) งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

(๒) งานประเมินราคา

(๓) งานวิศวกรรม

(๔) งานควบคุมการก่อสร้าง

(๕) งานออกแบบ

(๖) งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปา

(๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ

(๓) งานระบายน้ำ

(๔) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

(๕) งานจัดตกแต่งสถานที่

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๓.๔ งานผังเมือง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจ และแผนที่

(๒) งานวางผังพัฒนาเมือง

(๓) งานควบคุมผังเมือง

(๔) งานจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมิน การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา มาตรฐานการศึกษา การบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมการศาสนา ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น ส่งเสริมการศึกษาและนันทนาการ การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๔ งาน

ประกอบด้วยหน่วยงานราชการภายใน ดังนี้

**๔.๑ งานบริหารงานศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารวิชาการ

(๒) งานนิเทศการศึกษา

(๓) งานฝึกอบรมพัฒนาการ

(๔) งานลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

(๕) งานกีฬาและนันทนาการ

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ เครือข่ายการศึกษา

(๒) งานกิจการศาสนา

(๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

(๔) งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานติดตามและประเมินผล
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๔.๔ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานข้อมูล
- (๒) งานประสานกิจกรรม
- (๓) งานทดสอบประเมินผล และตรวจวัดผลโรงเรียน
- (๔) งานส่งเสริมการศึกษา
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน**

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน งานด้านตรวจสอบงบประมาณ ดังนี้

**๕.๑ งานตรวจสอบภายใน**

- (๑) งานตรวจสอบภายใน
- (๒) งานตรวจสอบงบประมาณ
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๕.๒ งานด้านการตรวจสอบบัญชีและพัสดุ**

- (๑) งานตรวจสอบยอดเงินทดลองราชการ
- (๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี
- (๓) งานควบคุมเอกสารทางการเงิน
- (๔) งานตรวจสอบหลักฐานการทำสัญญา
- (๕) งานตรวจสอบการจัดซื้อพัสดุ
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



( นายสุรเทพ ปั่นกลาง )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโตนด