



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย

ด้วยมีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มี ๓ ขนาด คือ ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขที่ ก.อบต.กำหนด

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศ ก.อบต.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๑๑ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี (ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๙ จึงประกาศว่า องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง โดยได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไข ของขนาดองค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)

(นายชานนท์ แก้วสุริยาภรณ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย

### เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

.....

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศ ก.อบต.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๑๑ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี (ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย จึงกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

#### **๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะ  
ได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น งานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร งานเลือกตั้งและ  
ทะเบียนข้อมูล งานตรวจสอบภายใน งานธุรการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานติดต่อนัดหมาย งานรัฐ  
พิธี งานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น  
ทำเรื่องติดต่อหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผล  
การปฏิบัติตามคำสั่ง หัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เกี่ยวกับการควบคุม และการ  
บริหารงานหลายด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานการบริหารงาน  
บุคคล การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างและการ  
พัฒนาบุคลากร งานรับรองและพิธีการต่างๆ งานธุรการ งานสารบรรณ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการ  
ประชาสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่  
ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับลักษณะงานเกี่ยวกับนโยบายและ  
แผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ  
เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผน หรือโครงการติดตามประเมินการดำเนินงานตามแผนและโครงการ  
ต่าง ๆ และงานในด้าน งานวิชาการ งานข้อมูล และประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์  
งานงบประมาณ และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบงานกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่  
เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น และการตรวจ/จัดทำเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาของท้องถิ่น การรวบรวมข้อเท็จจริง และ  
พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี หรือกฎหมาย การสอบสวน การตรวจสอบ การพิจารณาดำเนินเกี่ยวกับ  
ทางวินัยพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สนับสนุนการให้ความรู้แก่ประชาชนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยธรรมชาติที่เกิดขึ้นให้การช่วยเหลือและสนับสนุนชุมชนการป้องกันและระงับอัคคีภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานตามนโยบายรัฐบาล งานตามภารกิจถ่ายโอน

## **๒. กองคลัง**

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการเงิน ซึ่งมีหน้าที่ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานการเงิน งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ฝากเงิน งานการหักภาษีเงินได้ การนำส่งภาษี งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติขอเบิกตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานจัดการเงินกู้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ วิเคราะห์งบประมาณ งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานจัดทำบัญชีทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบัญชี งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำงบการเงิน และงบทดลอง งบทรัพย์สิน งบโครงการ เงินสะสม งานทำงบแสดงฐานะทางการเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอ ของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกกฎหมาย เรียกหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานตามนโยบายรัฐบาล งานตามภารกิจถ่ายโอน

## **๓. กองช่าง**

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบ งานเขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานประมาณการใช้จ่ายตามโครงการ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ งานข้อมูลก่อสร้าง งานระบบข้อมูล และแผนที่เส้นทางคมนาคม งานซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ งานควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานออกแบบและบริการข้อมูล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับดูแลรักษาและซ่อมแซมบำรุงสาธารณูปโภค ทางระบายน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะระบบประปา ระบบเสียง หอกระจายข่าว ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการก่อสร้าง และบำรุงรักษาสาธารณูปโภคต่างๆ และการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรม งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ งานไฟฟ้าสาธารณะ และการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ งานผังเมืองและประมาณราคา มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับงานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง และการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานตามนโยบายรัฐบาล งานตามภารกิจถ่ายโอน

#### **๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

๔.๑ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในขั้นพื้นฐานการศึกษาตาม อัยยาศัย การจัดการศึกษาเด็กปฐมวัยประสานงานกับโรงเรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ดำเนินโครงการอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน งานกีฬา งานด้านวัฒนธรรม และประเพณีต่าง งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำเอกสารด้านการศึกษา งานตรวจสอบ จัดส่งหนังสือออก คำสั่ง จัดทำประกาศ ระเบียบ ผลิตเอกสาร งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษานอกระบบการศึกษาของเด็กปฐมวัย การพัฒนาผู้ดูแลเด็ก การสร้างหลักสูตรสื่อการเรียนการสอน ติดตามประเมินผล การดำเนินการโครงการอาหารเสริม(นม) อาหารกลางวัน งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬา มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานทางด้านศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม และการจัดการแข่งขันกีฬา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานตามนโยบายรัฐบาล งานตามภารกิจถ่ายโอน

#### **๕. กองสวัสดิการสังคม**

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับงานการสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การดำเนินการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม การเสริมสร้างองค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน การดูแลการบริหารจัดการกองทุนชุมชนเมือง การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับงานการพัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน งานฝึกอบรมอาชีพให้ประชาชนมีงานทำ การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับงานการสงเคราะห์ประชาชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ทุพพิกาย ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบ ภัยพิบัติต่าง ๆ การสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว การให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ การสนับสนุนดูแลการดำเนินงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานตามนโยบายรัฐบาล งานตามภารกิจ  
ถ่ายโอน

**๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

๖.๑ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาการสุขภาพ งานอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสถานะสิ่งแวดล้อมทั่วไป งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม และการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานตามนโยบายรัฐบาล งานตามภารกิจ  
ถ่ายโอน

ให้การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน  
ราชการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐  
เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)



(นายชานนท์ แก้วสุริยาภรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย