



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง  
เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ  
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง

\*\*\*\*\*

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธงเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ มีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศและราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานการเจ้าหน้าที่

- งานกิจการสภา
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและงานประชาสัมพันธ์
- งานเลือกตั้ง
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานส่งเสริมการเกษตร

**(๒) ฝ่ายนิติการ**

- งานกฎหมาย
- งานคดี
- งานวินัย
- งานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์
- งานนิติกรรมสัญญา
- งานข้อมูลข่าวสารของราชการ
- งานการสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดข้อบัญญัติ

**(๓) ฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ**

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานวิจัยและประเมินผล
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ
- งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานโครงการเงินอุดหนุน
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

**(๔) ฝ่ายรักษาความสงบ**

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานตรวจและปฏิบัติการ
- งานจราจร
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบตลาดสด ทาบเร่ แผงลอยและที่สาธารณะ

**(๕) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี

การตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานการพาณิชย์ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

**(๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง**

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ นอกงบประมาณ

จ่ายเงินสะสม เงินอุดหนุน

**(๒) ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน**

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ

**(๓) ฝ่ายการเงินและบัญชี**

- งานตรวจสอบการรับและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณ
- งานการตรวจฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

**(๔) ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ