

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ**

**เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล**

**ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕61 – ๒๕๖3)**

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐาน

ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙ และข้อ ๒๒๖ , ข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ครั้งที่ 9/๒๕60 เมื่อวันที่ ๒6 กันยายน ๒๕60

 องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ จึงขอประกาศโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕61 – ๒๕๖3) ดังนี้

**1.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน

ราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ การบริหาร งานบุคคลของ อบต. งานทะเบียน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับ  สาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงาน  สาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมการกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด งานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม การให้คำปรึกษาและหน้าที่ความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 9 งาน ดังนี้

**1.1 งานบริหารทั่วไป**

- งานสารบรรณ

- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

- งานตรวจสอบภายใน

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว

**1.2 งานนโยบายและแผน**

- งานนโยบายและแผน

**-2-**

- งานวิชาการ

- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

- งานงบประมาณต่างๆ

**1.3 งานการเจ้าหน้าที่**

- งานบริหารงานบุคคล

**1.4 งานกฎหมายและคดี**

- งานกฎหมายและคดี

- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์

- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

**1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

- งานอำนวยการ

- งานป้องกัน

- งานฟื้นฟู

**1.6 งานกิจการสภา อบต.**

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม

- งานการประชุม

- งานอำนวยการและประสานงาน

**1.7 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม**

- งานสุขาภิบาลทั่วไป

- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานที่ประกอบการ

- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

**1.8 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข**

- งานอนามัยชุมชน

- งานป้องกันยาเสพติด

- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

**1.9 งานรักษาความสะอาด**

- งานรักษาความสะอาด

- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย

- งานส่งเสริมและเผยแพร่

**2. กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษา

เงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งราชการภายในออกเป็น 4 งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

2.1 งานการเงิน

 - งานการเงิน

**-3-**

 - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน

 - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

 - งานเก็บรักษาเงิน

 2.2 งานบัญชี

 - งานการบัญชี

 - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน

 - งานงบการเงินและงบทดรอง

 - งานแสดงฐานะทางการเงิน

 2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

 - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

 - งานพัฒนารายได้

 - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

 - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

 2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

 - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

 - งานพัสดุ

 - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

 3. **กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งราชการภายในออกเป็น 4 งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

**3.1 งานก่อสร้าง**

- งานก่อสร้างและบูรณะการ

- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ

- งานข้อมูลก่อสร้าง

**3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

- งานประเมินราคา

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

- งานออกแบบและบริการข้อมูล

**3.3 งานประสานส่วนสาธารณูปโภค**

- งานประสานกิจการประปา

- งานไฟฟ้าสาธารณะ

- งานระบายน้ำ

**3.4 งานผังเมือง**

**-4-**

- งานสำรวจและแผนที่

- งานวางผังพัฒนาเมือง

- งานควบคุมทางผังเมือง

 **4. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานการฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งราชการภายในออกเป็น 3 งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

 4.1 งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

 - งานข้อมูล

 - งานประสานกิจกรรม

 - งานส่งเสริมการศึกษา

 4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาชุมชน

 - งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนาศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

 4.3 งานการศึกษาก่อนปฐมวัย

 - งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก

 - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก

 - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

 - งานติดตามและประเมินผล

 **5. กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนให้มีการสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ ส่งเสริมการฝึกแรงงานและการประกอบอาชีพ แบ่งราชการภายในออกเป็น 5 งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

5.1 งานธุรการ

 - งานสารบรรณ

 - งานตรวจสอบ

 - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

 5.2 งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

 - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

 - งานฝึกอบรมพัฒนาการ

 - งานจัดระเบียบชุมชน

 - งานประสานงานและร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ

**-5-**

 - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ

 - งานดำเนินการพัฒนาชุมชน

 - งานโครงการพิเศษต่าง ๆ

 - งานข้อมูลสวัสดิการสังคม

 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

 5.3 งานสังคมสงเคราะห์

 - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

 - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ

 - งานสงเคราะห์ครอบครัว

 - งานส่งเสริมและสนับสนุนสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

 - งานสำรวจวิจัย สภาพปัญหาสังคม

 - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

 - งานประสานงาน

 - งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับการสงเคราะห์

 - งานข้อมูลเกี่ยวกับสงเคราะห์

 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 5.4 งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

 - งานฝึกอบรมอาชีพ

 - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มสตรี

 - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ

 - งานข้อมูลกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี

 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.5 งานส่งเสริมการเกษตร

 - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร

 - งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช

 - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช

 - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร

 - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

 - งานอนุรักษ์ ควบคุมและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

 ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

 ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2560



 (นายเสกสรรค์ จอสูงเนิน)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ