



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจอม่วง  
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหาร  
จอม่วง ครบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ นั้น

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๖ (๕) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด  
เชียงราย (ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของ  
องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ  
ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง  
๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.  
อบต.จังหวัดศรีสะเกษ) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงกำหนดโครงสร้าง  
ส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอม่วง อำเภอศีลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ รายละเอียดปรากฏตามโครงสร้างส่วน  
ราชการ ดังนี้

**๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การ  
จัดทำร่างข้อบังคับ งานประชุมสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะกรรมการบริหาร งานเลือกตั้ง การ  
ดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ  
การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด การดำเนินการ  
เกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ การรักษาและควบคุมโรค การป้องกันปัญหาเสพติดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง  
แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

**๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป**

- งานประชาสัมพันธ์
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานรัฐพิธี
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานอำนวยการและประสานราชการ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานกิจการสภา
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

**๑.๒ งานนโยบายและแผน**

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานสถิติ วิชาการ

- งานงบประมาณ
- งานข้อบัญญัติ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมและสัญญาเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา
- งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นๆ
- งานให้คำปรึกษา วินิจฉัยและตีความกฎหมาย
- งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ อบต.
- งานจัดทำข้อบังคับ
- งานเลือกตั้ง

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสนับสนุนเกี่ยวกับ อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เช่น เตรียมแผนป้องกัน การฝึกอบรม การเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัยพิบัติ การให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัย ฯลฯ

**๒. กองคลัง**

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานตรวจสอบจากจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืม ค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกไปอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒ งานบัญชี

- งานดาร์บัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
- งานรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้า การจดทะเบียนพาณิชย์และค่าปรับ

- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์

๓. กองช่าง

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวข้องการสำรวจออกแบบและจัดโครงการ การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้าง การควบคุมอาคาร แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๓ งานผังเมือง

- งานวางแผนเพื่อรองรับความเติบโตของท้องถิ่น
- งานกำหนดรูปแบบการจัดการผังเมือง
- ควบคุม ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคารและยกเลิกใบอนุญาต

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานสูบน้ำ
- งานสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้าเพื่อการเกษตร

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับด้านการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผลประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานแผนงานและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานการศึกษาพื้นฐาน

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานประเพณีท้องถิ่น ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- การศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

- บริหารงานทั่วไป

๕. กองสวัสดิการสังคม

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานกิจการสตรีและคนชรา งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมและสวัสดิการชุมชน งานตามนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็กเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนไร้ที่พึ่ง คนพิการ ครอบครัวและชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการสังคม
- งานจัดระเบียบชุมชน

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานการสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานพัฒนาอาชีพ,ฝีมือและข้อมูลแรงงาน
- งานพัฒนาและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี เด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาเสริมสร้างรายได้ให้กับชุมชน

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)



นายประยูร นิยม

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง