



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาด เล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้อให้เป็นไปตามประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญ ระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ (ขนาด กลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของ องค์การบริหารส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเตียง บุญสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ อำเภอสุมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๕ ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๒ ประกอบ มติ ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ รวมถึงการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในใหม่ ดังนี้

ข้อ ๑. ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

- (๑) สำนักงานปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) กองสวัสดิการสังคม
- (๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๒. กรอบโครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด ๑.๑ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ สารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานกิจการสภาและงานการเลือกตั้ง งานควบคุมภายใน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล งานประชาสัมพันธ์ จัดทำวารสาร ข้อมูลข่าวสาร งานวางแผนในการเผยแพร่ และการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์ อบรม.) งานหนังสือรับ-ส่งของงานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์	๑. สำนักงานปลัด ๑.๑ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง งานบริหารทั่วไป งานกิจการสภาและงานการเลือกตั้ง งานควบคุมภายใน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล งานประชาสัมพันธ์ จัดทำวารสาร ข้อมูลข่าวสาร งานวางแผนในการเผยแพร่ และการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์ อบรม.) งานหนังสือรับ-ส่งของงานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์	

โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างใหม่	หมายเหตุ
งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๓ งานนโยบายและแผน	๑.๓ งานนโยบายและแผน	
งานนโยบายและแผนพัฒนา อบต.	งานนโยบายและแผนพัฒนา อบต.	
งานวิชาการ	งานวิชาการ	
งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	
งานงบประมาณ	งานงบประมาณ	
งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๔ งานการบริหารงานบุคคล	๑.๔ งานการบริหารงานบุคคล	
งานการเจ้าหน้าที่	งานการเจ้าหน้าที่	
งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง	งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง	
งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
งานจัดตั้งศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	งานจัดตั้งศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
งานการรักษาความสงบเรียบร้อย	งานการรักษาความสงบเรียบร้อย	
งานพัฒนาคุณภาพชีวิต	งานพัฒนาคุณภาพชีวิต	
งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๖ งานการเกษตร	๑.๖ งานการเกษตร	
งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์	งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์	
งานส่งเสริมการประกอบอาชีพ	งานส่งเสริมการประกอบอาชีพ	
งานพัฒนาส่งเสริมเด็ก และสตรี	งานพัฒนาส่งเสริมเด็ก และสตรี	
งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. กองคลัง	๒. กองคลัง	
๒.๑ งานการเงินและบัญชี	๒.๑ งานการเงินและบัญชี	
งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน	งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน	
งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	
งานเก็บรักษาเงิน	งานเก็บรักษาเงิน	
งานการบัญชี	งานการบัญชี	
งานทะเบียนคุมเบิกจ่าย	งานทะเบียนคุมเบิกจ่าย	
งานงบการเงินและงบทดลอง	งานงบการเงินและงบทดลอง	
งานงบแสดงฐานะทางการเงิน	งานงบแสดงฐานะทางการเงิน	
งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	
งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	
งานออกใบอนุญาตประกอบกิจการต่าง ๆ	งานออกใบอนุญาตประกอบกิจการต่าง ๆ	
งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ งานการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณและระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ งานการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณและระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓. กองช่าง	๓. กองช่าง	
๓.๑ งานก่อสร้าง ออกแบบ และควบคุม งานออกแบบและประมาณราคา งานควบคุมและอนุญาตก่อสร้าง งานก่อสร้างบูรณถนอม สะพาน อาคาร งานควบคุมการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง งานสารบรรณและระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓.๑ งานก่อสร้าง ออกแบบ และควบคุม งานออกแบบและประมาณราคา งานควบคุมและอนุญาตก่อสร้าง งานก่อสร้างบูรณถนอม สะพาน อาคาร งานควบคุมการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง งานสารบรรณและระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓.๒ งานสาธารณูปโภคและผังเมือง งานก่อสร้างและบำรุงรักษาประปาหมู่บ้าน งานการสาธารณูปการ งานสำรวจแผนที่ภาษีและผังเมือง งานสารบรรณและระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓.๒ งานสาธารณูปโภคและผังเมือง งานก่อสร้างและบำรุงรักษาประปาหมู่บ้าน งานการสาธารณูปการ งานสำรวจแผนที่ภาษีและผังเมือง งานสารบรรณและระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
๔.๑ งานบริหารงานศึกษา งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน งานส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน งานวิชาการ งานประชาสัมพันธ์ งานสารบรรณและระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๔.๑ งานบริหารงานศึกษา งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน งานส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน งานวิชาการ งานประชาสัมพันธ์ งานสารบรรณและระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม งานบำรุงรักษาจารีตประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานประชาสัมพันธ์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม งานบำรุงรักษาจารีตประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานประชาสัมพันธ์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างใหม่	หมายเหตุ
๕. สวัสดิการสังคม ๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานด้านสวัสดิการเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ งานสารบรรณและระบบคอมพิวเตอร์ งานประชาสัมพันธ์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๖ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๖.๑ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานงานควบคุมโรค งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานด้านสวัสดิการเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ งานสารบรรณและระบบคอมพิวเตอร์ งานประชาสัมพันธ์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๖ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๖.๑ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานงานควบคุมโรค งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

ข้อ ๓. อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

(๑) สำนักงานปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ อบต. การวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ใน อบต. โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน อบต. ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ อบต. รวมถึงงานที่ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ

(๓) กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศน์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนชนบทและชุมชนแออัด การให้ คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

(๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ในด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคติดต่อ การฟื้นฟูสุขภาพอนามัยของประชาชน รวมทั้งการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและ การให้บริการด้านสาธารณสุข

ข้อ ๔ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

(๑) สำนักงานปลัด ประกอบไปด้วย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของ อบต.
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานเลขานุการและงานประชุมสภา อบต. คณะเทศมนตรี และพนักงาน อบต.
- งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานแจ้งมติ ก.อบต. ให้กองหรือส่วนต่าง ๆ ทราบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ วารสาร บอกล่าวแถลงไข ปฏิทินการปฏิบัติงาน
- งานวางแผนเผยแพร่ และการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์ อบต.)

- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของ อบต.ในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการสารสนเทศรวมทั้งงานของศูนย์บริการร่วม อบต.ศรีสมเด็จ

- งานหนังสือรับ-ส่งของงานประชาสัมพันธ์
- งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานกิจกรรม 5 ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต.และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

- งานวิเคราะห์คาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของ อบต.ในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานประสาน.....

- งานประสานงานกับหน่วยงานใน อบต.และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขต อบต.และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของ อบต.
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของ อบต. จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือ ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาทางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ
- งานบันทึกข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน อบต.และลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภา อบต.พนักงานและลูกจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การ

ขอรับทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานลูกจ้าง การให้บำเหน็จความเห็นชอบกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร
- ปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ การขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร
- แก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร
- ให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการใหม่ ๆ สาธิตการปลูกพืชและปราบศัตรูพืช ตรวจสอบควบคุม และปฏิบัติงานวิเคราะห์ ทดสอบ พืชพันธุ์พืช วัตถุพืช และปุ๋ยเคมี เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง ประกอบด้วย

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของ อบต.
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของ อบต.
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียน

คัมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ม.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุ และงานทรัพย์สิน

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและการบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง ประกอบด้วย

๓.๑ งานก่อสร้างออกแบบและควบคุม

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานออกรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียด เพื่อกำหนดออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ฯลฯ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานธุรการ

- งานสารบรรณของ อบต.
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในต่าง ๆ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ งานการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานการศึกษาปฐมวัย
- งานประสานงานการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- การควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานโรงเรียน
- งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา
- งานบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษา
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- งานชุมชนต่างๆ
- งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานวันสำคัญต่างๆ
- งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม

- งานวันสำคัญต่างๆ
- งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองสวัสดิการสังคม

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขปัญหา ในชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

- งานเสริมสร้างองค์กรชุมชนในเข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน
- งานดูแลการบริหารจัดการกองทุนชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมอาชีพเสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน
- งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ และ

ผู้สูงอายุ

- การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- การให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์และงานส่งเสริม

สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- การสอดส่อง ดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย
- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

ต่าง ๆ

- การสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สตรี ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนในด้าน
- การสงเคราะห์ผู้พิการทุพพลภาพ
- การสนับสนุนดูแลการดำเนินงานสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์
- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ

ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้ง การดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

- จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

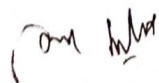
- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ

ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ รวมถึงการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในตามประกาศฉบับนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเตียง บุญสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ