



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย  
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ แล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดระบบบริการสาธารณะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง และ ๑ หน่วย ดังนี้

**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะกรรมการบริหาร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๑๐ งาน คือ

**๑.๑ งานราชการทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

**๑.๒ งานบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบรรจุแต่งตั้ง คัดเลือก สรรหา และลาออก
- งานโอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานทะเบียนและประวัติ

- งานสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
  - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
  - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
- ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานนโยบายและแผนพัฒนา
  - งานวิชาการ
  - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
  - งานงบประมาณ
- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานอำนวยความสะดวก
  - งานป้องกัน
  - งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- ๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานกฎหมายและคดี
  - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
  - งานข้อบังคับและระเบียบ
- ๑.๖ งานกิจการสภา อบต. มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
  - งานการประชุม
- ๑.๗ งานบริหารสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานส่งเสริมสุขภาพ
  - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
  - งานบริการรักษาความสะอาด
  - งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๑.๘ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานบริหารการศึกษา
  - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
  - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานวิชาการเกษตร
  - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
  - งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๑๐ งานวิชาการปศุสัตว์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานข้อมูลวิชาการ
  - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด

**๒. กองคลัง** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ งานอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของอบต. การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

**๒.๑ งานการจ่ายเงิน - การรับเงิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเงิน
- งานรับเบิกจ่ายเช็ค
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

**๒.๒ งานการจัดทำบัญชี**

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง

**๒.๓ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้**

- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่ภาษี

**๒.๔ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ**

- งานทะเบียนคุม
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

**๓. กองช่าง** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมทะเบียนประวัติสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล



และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการ ภายนอกเป็น ๔ งาน คือ

**๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง** หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างปรับปรุงภูมิทัศน์และแหล่งน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง

**๓.๒ งานควบคุมอาคาร** หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

**๓.๓ งานช่างสุขาภิบาล** หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

**๓.๔ งานผังเมือง** หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

**๔ กองสวัสดิการสังคม** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสงเคราะห์ การดูแลคุณภาพชีวิต ประชาชน เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ และผู้ด้อยโอกาส การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณี ท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม การส่งเสริม อาชีพ สร้างรายได้ การเสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจจัดเก็บรวบรวม ข้อมูล สถิติ เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติ ในการจัด สวัสดิการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

**๔.๑ งานพัฒนาชุมชน** หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาชุมชน
- งานบริการข้อมูล
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ด้อยโอกาส

**๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์** หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

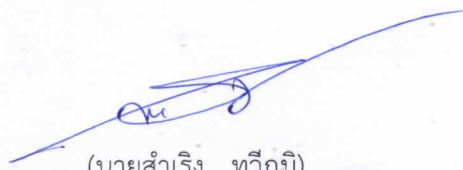
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานสังคมสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนฯ
- งานด้านจิตวิทยา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ

**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้อง แลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

**๕.๑ งานตรวจสอบภายใน**

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสำเริง ทวีภูมิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย