



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชัยภูมิพล  
เรื่อง ประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยภูมิพล  
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๘ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือน กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยภูมิพล ดังนี้

๑. สำนักปลัด

สำนักปลัด มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดเตรียมและให้บริการด้านต่าง ๆ อีกทั้งงานเลขานุการ งานสภา งานเตรียมการเลือกตั้ง งานรัฐพิธีต่างๆ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ตั้งแต่การบรรจุเข้ารับราชการจนถึงการออกจากราชการ โดยให้บริการประชาชนให้เกิดความพึงพอใจมากที่สุด

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและงานทะเบียนข้อมูล
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ฝ่ายนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานกฎหมายและคดี

## ๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเงินเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

### ๒.๑ ฝ่ายการเงิน

- งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานการบัญชี งานทะเบียน

- งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ งานการบัญชี งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน งานงบการเงินและงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงิน

### ๒.๒ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานแผนที่ภาษี

- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

## ๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

### ๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง

### ๓.๒ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ประเมินราคา ควบคุมการก่อสร้างอาคาร ออกแบบและบริการข้อมูล

- งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ งานกิจการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานระบายน้ำ

- งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ส่งเสริมด้านสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม ควบคุมป้องกันระงับโรคติดต่อ การบริการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ และที่ดินสาธารณะรวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การจัดการสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยส่วนราชการภายใน ดังนี้

##### ๑. ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ดูแลงานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลทั่วไป

งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

๑.๒ งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

- งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ
- งานอนุญาตตามข้อบัญญัติ
- งานควบคุมโรคติดต่อ
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์
- งานส่งเสริมและเผยแพร่

๑.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑.๔ งานอนามัยชุมชน

##### ๒. ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- สาธารณสุขมูลฐาน
- ส่งเสริมสุขภาพ
- ทันทสาธารณสุข
- กองทุนหลักประกันสุขภาพ

๒.๒ งานรักษาความสะอาด

๒.๓ งานบริการสาธารณสุขอื่น

๒.๔ งานส่งเสริมปศุสัตว์

๒.๕ งานกำจัดขยะและน้ำเสีย

#### ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น รวมทั้งการจัดการศึกษา ส่งเสริมการศึกษา และนันทนาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยส่วนราชการภายใน ดังนี้

##### ๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานธุรการ
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา



๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานศูนย์วัฒนธรรม

๖. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ ส่งเสริมคุณภาพชีวิต พัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส การสังคมสงเคราะห์ รวมทั้งฝึกอบรมการประกอบอาชีพ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- งานศูนย์เยาวชน
- งานส่งเสริมอาชีพและการพัฒนาสตรี

๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานข้อมูล สำรวจ รวบรวม จัดทำสถิติ ด้านสังคมสงเคราะห์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายมาตร์ อินมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยภูมิพล