



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงใหม่
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงใหม่

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงใหม่ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ โดยกำหนดโครงสร้างเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงใหม่

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กอปรกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม (ก.อบต.) ในการประชุม ครั้งที่ ๔๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ จึงได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงใหม่ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานบริหารบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติ อบต.

๓.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกันภัย
- งานฟื้นฟู

๓.๕ งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การเงิน
- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานระบบการเงินและงบทดลอง
- งานรายงานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบบน้ำ
- งานฝังเมือง

๓.๔ งานฝังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางฝังเมือง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุขอนามัย การป้องกันและรักษาโรค การรักษาความสะอาด การอนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วางแผนประสาน คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่น รวมทั้งการจัดการและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ การเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ และดำรงไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีพของสิ่งมีชีวิต

๔.๑ งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหาร และสถานประกอบการ
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานอนามัยชุมชน
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานอนามัย และสิ่งแวดล้อม

๔.๒ งานสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุม และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานกำจัดขยะ และน้ำเสีย
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมมลพิษ

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษ ส่งเสริม ทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งศิลปประเพณี ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรมกันต่างๆ ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานจัดการศึกษา
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล
- งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน ห้องสมุด และเทคโนโลยี

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณี
- งานส่งเสริม และสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐


(นงกอร์ คงสูง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เมาะใหม่

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเหนืองิ้วใหม่

องค์การบริหารส่วนตำบลเหนืองิ้วใหม่ ได้ปรับปรุงโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการตามระบบ จำนวนตำแหน่งใหม่ (ระบอบแห่ง) และได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดย องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนดโครงการส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเน้นฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าการดำเนินงาน มีปริมาณงานมากพอที่อาจจะพิจารณาตั้งเป็นกองต่อไปดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

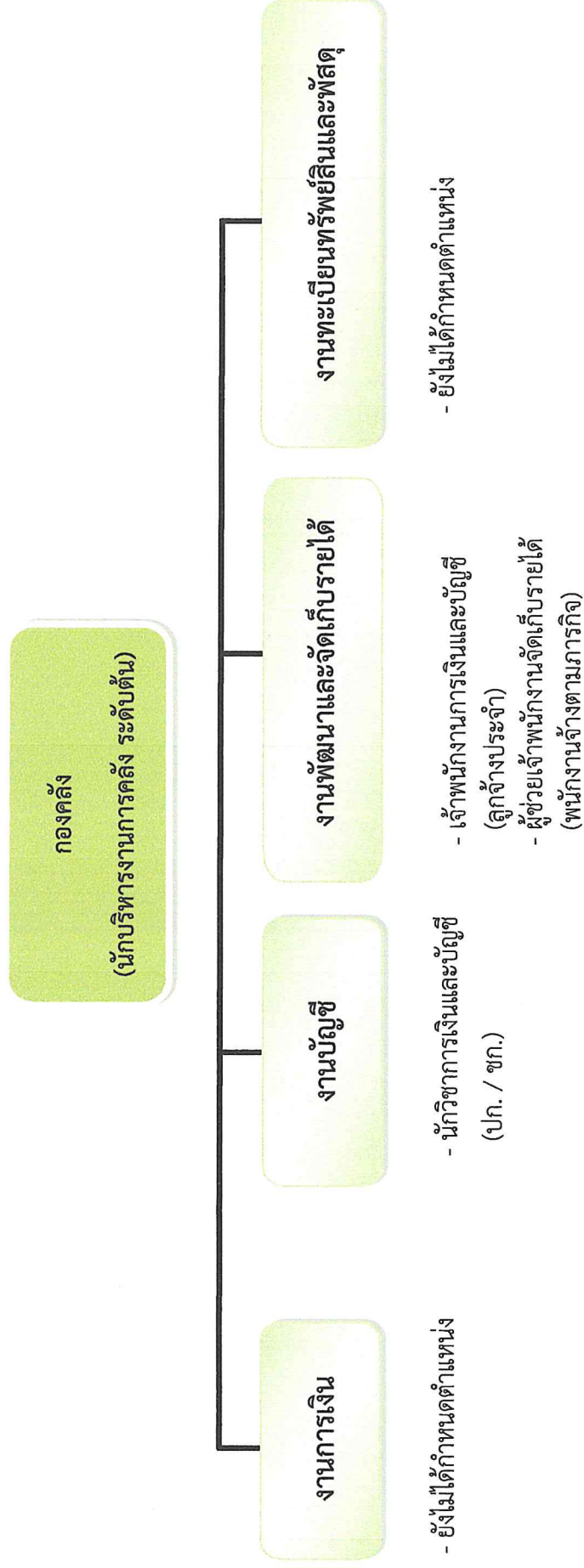
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. สำนักปลัด ๓.๑ งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน ๓.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ ๓.๓ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมาย - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ ๓.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู ๓.๕ งานกิจการสภา อบต. - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน	๓. สำนักปลัด ๓.๑ งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน ๓.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ ๓.๓ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมาย - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ ๓.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู ๓.๕ งานกิจการสภา - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน - งานรับการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ 	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนฯ - งานข้อมูลก่อสร้าง <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ 	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนฯ - งานข้อมูลก่อสร้าง <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานระบายน้ำ - งานผังเมือง ๓.๕ งานผังเมือง <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> ๔.๑ งานบริหารสาธารณสุข <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานป้องกันยาเสพติด - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมมลพิษ ๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> ๕.๑ งานบริหารการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานระบายน้ำ - งานผังเมือง ๓.๕ งานผังเมือง <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> ๔.๑ งานบริการสาธารณสุข <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานป้องกันยาเสพติด - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมมลพิษ ๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> ๕.๑ งานบริหารการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการ 	

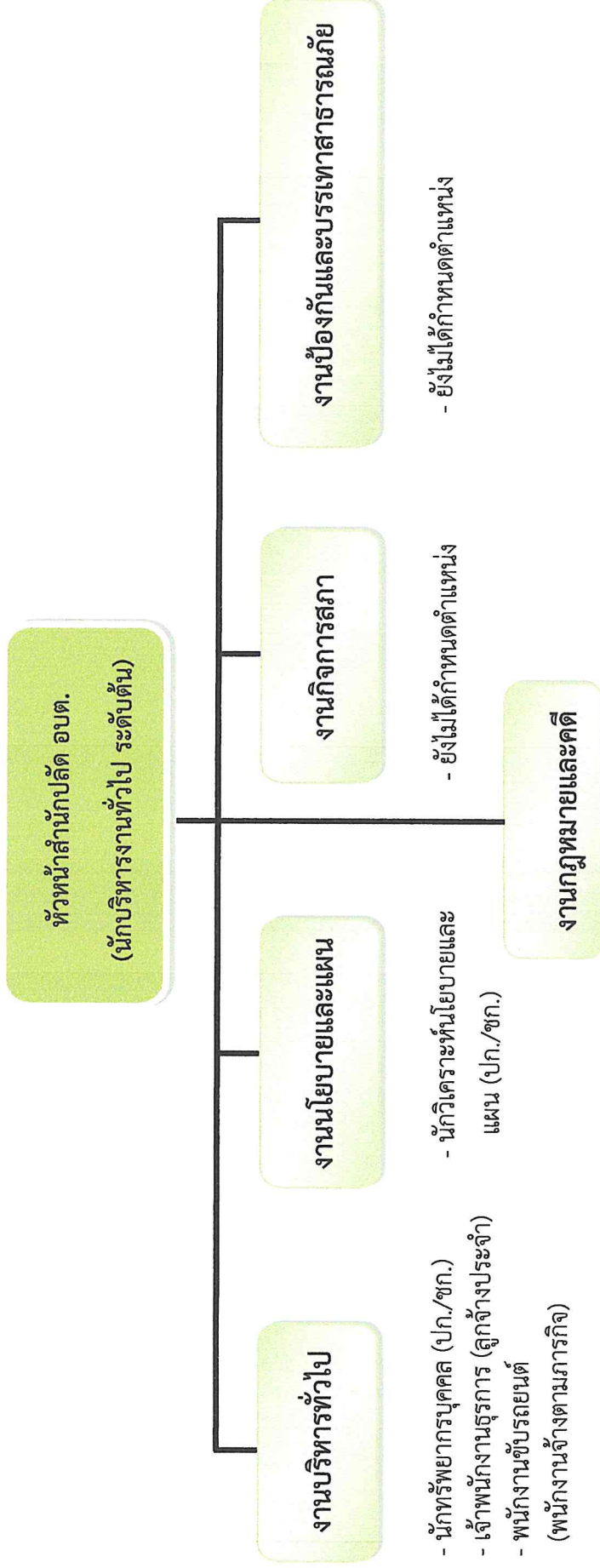
โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none">- งานประสานและสนับสนุน ร.ร.- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล- งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน ท้องสมุดและเทคโนโลยี <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานรัฐพิธี</p> <ul style="list-style-type: none">- งานกิจการศาสนา- งานส่งเสริมการศึกษา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณี- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none">- งานประสานและสนับสนุน ร.ร.- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล- งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน ท้องสมุดและเทคโนโลยี <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none">- งานกิจการศาสนา- งานส่งเสริมการศึกษา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณี- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น	

โครงสร้างของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหมืองใหม่



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	จำนวนการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		อาวุโส	ภารกิจ		ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	-	๔

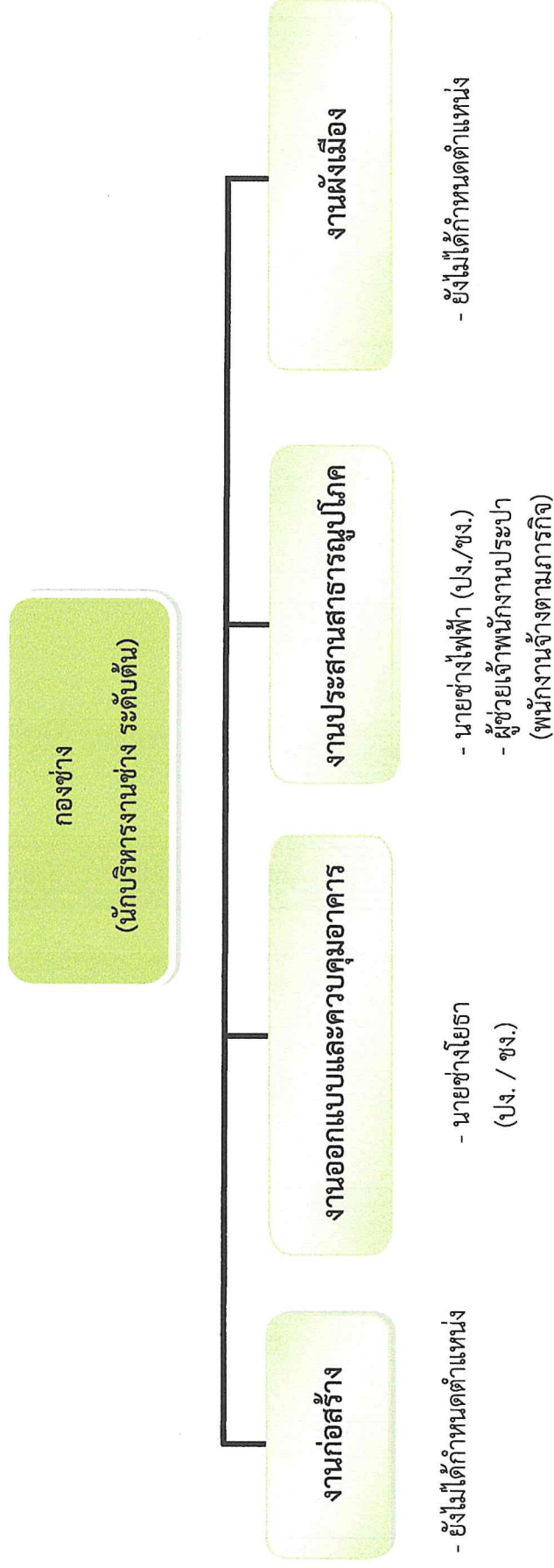
โครงสร้างของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหมืองใหม่



- นิตกร (ปก./ชก.)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		อาวุโส	ภารกิจ		ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	๑	๒	-	๕

โครงสร้างของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเหมืองใหม่



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		อาวุโส	ภารกิจ	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๒

