แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสาหร่าย
อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสาหร่าย

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าวฯ มีผลตั้งวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๙ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสาหร่ายจึงได้เสนอขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น

อาศัยความตามมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี มีมติเห็นชอบแล้ว ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๓

(นายพรสันต์ อยู่เย็น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสาหร่าย

--ร่าง--

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสาหร่าย
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าวฯ มีผลตั้งวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๙ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสาหร่ายจึงได้เสนอขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น

อาศัยความตามมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี มีมติเห็นชอบแล้ว ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

(นายพรสันต์ อยู่เย็น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสาหร่าย

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสาหร่าย
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสาหร่าย

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ข้อ ๔ เพื่อประโยชน์ในการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมี ๓ ประเภท ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ข้อ ๖ องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญให้มีระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ข้อ ๑๓ (๑)กรณีตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่ง ระดับต้น ให้ดำรงตำแหน่งระดับเดิมต่อไป หากเป็นตำแหน่งที่ว่างให้ปรับเป็นระดับกลาง หรือกรณีมีผู้ดำรงตำแหน่งหากประสงค์จะปรับเป็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลระดับกลาง ได้ก็ต่อเมื่อมีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในปีปัจจุบันกับปีที่ผ่านมาเฉลี่ยรวมกันไม่เกินร้อยละ ๓๕ ให้เสนอ ก.อบต. จังหวัดพิจารณาเห็นชอบในการปรับเป็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง ได้ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสาหร่าย ประเภทสามัญ ให้มีระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง

โดยเป็นการสมควรให้เหมาะสมกับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสาหร่าย ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสาหร่าย จึงขอกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสาหร่าย จำนวน ๖ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

/๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม..

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. กองสวัสดิการสังคม

และมีภาระหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ที่สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแท่งที่กำหนดขึ้นมาใหม่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัด

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลคณะผู้บริหาร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ
- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานตรวจสอบภายใน
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่รับผิดชอบ
- งานส่งเสริมและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานเกี่ยวกับการดูแล รักษาสถานที่ท่องเที่ยว
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ
- งานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและการพัฒนาบุคคล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกิจการสภา มีหน้าที่รับผิดชอบ
- งานเลือกตั้ง
- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๕ งานนโยบายและแผน ...

๑.๕ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ
- งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอและ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และเตรียมรับสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานการจัดทำเกี่ยวกับการเงิน
- งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

/- งานเก็บรักษาเงิน..

- งานเก็บรักษาเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานการจัดทำบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ **งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ภายในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษาซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสำรวจพื้นที่
- งานก่อสร้าง งานบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพรฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงาน สาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริหารสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานการเฝ้าระวัง
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์
- งานอาชีวอนามัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๓ งานรักษาความสะอาด

๔.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา จัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา ศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน ควบคุมดูแลสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำรวจเด็กที่มีอยู่ตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียน สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา จัดทำรายงานการศึกษา และสถิติข้อมูล ต่าง ๆ จัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น การรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานบริหารด้านการศึกษา
- งานส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานส่งเสริมศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการ การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๖.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ครอบครัว ผู้ประสบภัยพิบัติ และปัญหาความเดือดร้อนในด้านต่าง

- งานข้อมูล ระบบสารสนเทศ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเด็ก เยาวชน และครอบครัว
- งานส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี
- งานทะเบียนข้อมูลของกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี กลุ่มอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ อาสาสมัครพัฒนาสังคมฯช่วยเหลือผู้พิการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพรสันต์ อยู่เย็น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสาหร่าย