



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวไร่
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาวไร่
พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนปริมาณและคุณภาพของงาน ในสภาพปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาวไร่ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวไร่ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาวไร่ ดังนี้

๑. ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาวไร่ ประกอบด้วย

- (๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม
- (๖) กองสวัสดิการสังคม
- (๗) กองส่งเสริมการเกษตร
- (๘) หน่วยตรวจสอบภายใน

(๑) **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเจ้าหน้าที่ เช่น งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานวินัย และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานสารบรรณ เช่น งานรับ - ส่งเอกสาร ร่าง พิมพ์ ทานตรวจเอกสาร และจัดเก็บเอกสาร
- งานอำนวยการ งานรัฐพิธีต่าง ๆ การจัดประชุม
- งานข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์
- งานเลือกตั้ง

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานกิจการสภา
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ
- งานข้อบัญญัติ อบต.

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบกฎหมายต่าง ๆ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานกู้ชีพ/กู้ภัย
- งานกิจการอาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

(๒) กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้"และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุญาตเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงสร้างเงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้- รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานหลักภายในออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

กองคลัง จัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรับเงิน – เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนพาณิชย์

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

(๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบงานก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ใด"รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานหลักภายในออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

กองช่าง จัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานไฟฟ้าสาธารณะหมู่บ้าน
- งานประปา บาดาล หมู่บ้านและชุมชน
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุข อนามัย การป้องกันและรักษาโรค การรักษาความสะอาด การอนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วางแผนประสาน คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากร ป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่น รวมทั้งการจัดการและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ การเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ และดำรงไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีพของสิ่งมีชีวิตและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา

- งานป้องกันยาเสพติด
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๔.๒ งานควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์

๔.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมและเผยแพร่ให้ความรู้
- งานอนุรักษ์และบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

(๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะ เกี่ยวกับ การศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง และแบ่งงานหลักภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้ คือ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

๕.๓ งานระดับก่อนวัยเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประเมินคุณภาพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) กองสวัสดิการและสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

กองสวัสดิการและสังคม จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๖.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานจัดสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานช่วยเหลือด้านที่พักอาศัยแก่ผู้ยากไร้ และด้อยโอกาส

๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานฝึกอบรมอาชีพและมีงานทำแก่กลุ่มสตรี

(๗) กองส่งเสริมการเกษตร มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม พัฒนา และการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม การจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การพัฒนาระบบชลประทาน การส่งเสริมการผลิต และใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี จัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่เพื่อเพิ่มผลผลิต และรายได้ให้แก่เกษตรกรและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

กองส่งเสริมการเกษตร จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตร
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพทางการเกษตร
- งานจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
- งานพัฒนาระบบชลประทาน
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช

(๘) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางสาวฉวี เชื้อนอก)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวไร่ รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวไร่ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวไร่

