



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดรัง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดรัง
พ.ศ.2561 - 2563

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสม
กับภารกิจ ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนปริมาณและคุณภาพของงาน ในสภาพปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2558 ประกอบกับคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุม ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2559 ได้มีมติกำหนดโครงสร้าง
ส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอให้คณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของ
ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดรัง ดังนี้

ข้อ 1. ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดรัง ประกอบด้วย

- (1) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดรัง
- (2) กองคลัง
- (3) กองช่าง
- (4) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ส่วนเดิม)
- (5) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ส่วนเดิม)
- (6) กองสวัสดิการสังคม (ส่วนเดิม)
- (7) หน่วยตรวจสอบภายใน
- (8) กองส่งเสริมการเกษตร (ส่วนเดิม)

ให้ส่วนราชการตาม ข้อ 1 (1) - (6) และ (8) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และตามข้อ 1 (7)

เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดรัง

ข้อ 2. อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดรัง มีดังนี้

(1) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดรัง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนงานสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะกรรมการบริหาร การดำเนินการตาม

นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 งาน คือ

1.1 งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานอำนวยความสะดวก และข้อมูลข่าวสาร
- งานกิจการสภา อบต.
- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภา
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว

1.2 งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

1.3 งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

2. กองคลัง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 งาน คือ

2.1 งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเงิน
- งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

2.2 งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

3. กองช่าง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต.งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต.และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 งาน คือ

3.1 งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้าง บูรณะสภาพ และโครงการพิเศษ
- งานข้อมูลก่อสร้าง และแผนที่
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานบริหารงานทั่วไป

3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประเมินราคา
- งานวิศวกรรม
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

3.3 งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปา

- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

3.4 งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 งาน คือ

4.1 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานชีวอนามัย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

4.2 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมโรคติดต่อ และสัตว์นำโรค
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคเอดส์
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

4.3 งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่

5 กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ศาสนาวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 2 งาน คือ

5.1 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานกีฬาและสันทนาการ
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานประสานกิจกรรม

5.2 งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

ภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม

6. กองสวัสดิการสังคม

ภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด งานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 งาน คือ

6.1 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสวัสดิการสังคม
- งานจัดระเบียบ และพัฒนาชุมชน
- งานศูนย์เยาวชน
- งานการกีฬา และสันทนาการ
- งานฝึกอบรมพัฒนาการ

6.2 งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพิทักษ์สิทธิ เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานข้อมูล

6.3 งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมอาชีพ และแรงงาน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ

7. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีฐานะเป็นส่วนราชการที่ต่ำกว่ากอง โดยขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการหาประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมาย

7.1 ตรวจสอบภายใน /ตรวจสอบการเงิน

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญและฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและสวัสดิการอื่น ๆ
- งานตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกู้
- งานตรวจสอบการออกหนังสือรับรองภาษีและการนำส่งเงินภาษีอื่น ๆ
- งานตรวจสอบทะเบียนเงินประกันสัญญา เงินหลักประกันของ และการคืนเงินเมื่อครบกำหนด
- งานตรวจสอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- งานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการเงินและตรวจสอบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.2 ตรวจสอบภายใน/ ตรวจสอบบัญชี

- งานตรวจสอบการจัดทำบัญชีทุกประเภท
- งานตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การจัดทำบตลดง รายงานการรับจ่ายเงินสด รายงานกระแสเงินสดประจำทุกสิ้นเดือน
- งานตรวจสอบงานการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม ประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ
- งานตรวจสอบการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- งานตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมรายรับ ทะเบียนคุมรายจ่าย ทะเบียนคุมเงินฝาก
- งานตรวจสอบรายงานข้อมูลสถิติรายรับจริง รายจ่ายจริงรายเดือน รายไตรมาส เพื่อเป็นข้อมูลของหน่วยงาน
- งานตรวจสอบรายงานรับจริงประจำปีงบประมาณ ให้จังหวัดและกระทรวงมหาดไทย
- งานตรวจสอบการจัดทำงบการบัญชีและฐานะการคลัง
- งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางบัญชีและงานตรวจสอบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.3 ตรวจสอบภายใน /ตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน

- งานตรวจสอบการจัดซื้อ / จัดจ้าง จัดหา แลกเปลี่ยน
- งานตรวจสอบการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ
- งานตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมรายรับ - จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และการทำลายทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบรายงานทรัพย์สินประจำปี
- งานตรวจสอบการจัดหารายได้และผลประโยชน์ในทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการจัดเก็บรายได้องค์การบริหารส่วนตำบล การเร่งรัด การจัดเก็บรายได้ กิจการพาณิชย์และรายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางพัสดุทรัพย์สินและงานตรวจสอบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. กองส่งเสริมการเกษตร

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติทางการเกษตรและทางสัตวแพทย์ ลักษณะงานที่ปฏิบัติทางการศึกษาค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ ด้านทานโรค และศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดการและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษาวิเคราะห์เพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำ บริการในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อ ตลอดจนการช่วยดูแลอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้การปฏิบัติการในห้องทดลอง การดำเนินการพัฒนาการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ด้านการเกษตรต่าง ๆ กำหนดนโยบายวางแผนงานการดำเนินงานวิชาการเกษตรตามแผน การวัดและประเมินผลการดำเนินงาน การเกษตร กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ ควบคุมติดตามและประเมินผลด้านการเกษตร จัดสอน และอบรมด้านวิชาการเกษตร จัดประชุม การเผยแพร่กิจการการเกษตร และแนววิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 2 งาน คือ

8.1 งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวิชาการเกษตร
- งานปรับปรุง และขยายพันธุ์พืช
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร

8.2 งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานข้อมูลวิชาการ
- งานส่งเสริมปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์
- งานรักษา ควบคุมและป้องกันโรคระบาด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ)

(นายประวิติ กองเมืองปัก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดรัง