



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่  
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่  
(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

\*\*\*\*\*

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๙ และข้อ ๒๒๖ , ข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ จึงขอประกาศการแก้ไขปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

โดยแต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการสารบรรณการจัดทำแผนพัฒนาตำบลการจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนคณะผู้บริหาร สมาชิกอบต.การดำเนินการ ตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจ การให้คำปรึกษางานในหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครอง บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต.การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - งานสารบรรณ
  - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
  - งานบริหารงานบุคคล
  - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
  - งานตรวจสอบภายใน
  - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - งานกิจการสภา
- ๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานนโยบายและแผนพัฒนา
  - งานวิชาการ
  - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
  - งานงบประมาณ
  - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานอำนวยความสะดวก
  - งานป้องกัน
  - งานช่วยเหลือฟื้นฟู
  - งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑.๔ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานกฎหมายและคดี
  - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
  - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
  - งานระเบียบการคลัง
  - งานข้อบัญญัติ อบต.และระเบียบ
  - งานการประชุม
  - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- ๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ
  - งานฝึกอบรมอาชีพ
  - พัฒนาศักยภาพกลุ่ม
  - ส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- ๑.๖ งานส่งเสริมอาชีพและการท่องเที่ยว
- งานฝึกอบรมอาชีพ
  - งานพัฒนากลุ่มอาชีพ
  - งานหนึ่งผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบล
  - งานสนับสนุนการท่องเที่ยว

## ๒. กองคลัง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมหนี้สิน เงินได้ ประเภทต่างๆ การเปิดตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของอบต. การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน อบต. ตรวจสอบงานของจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การเร่งรัดจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บภาษีการเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ



๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเงิน
- งานรับเงิน – เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของอบต.งานบำรุงซ่อมและจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษา เกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบ ก่อสร้างแก่อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องงานควบคุมอาคาร การดูแล ควบคุม ปรีกษา ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

### ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานดูแลรักษาสถานที่สาธารณะ

### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานควบคุมและป้องกันระงับโรคติดต่อ การสุขาภิบาล ตามแผนการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล การเฝ้าระวัง การให้ความรู้แก่ ประชาชนเกี่ยวกับการสาธารณสุข การคุ้มครองดูแล บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รักษา ความสะอาดของถนน ทางน้ำ และที่ดินสาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นศูนย์รวมข้อมูลข่าวสาร ทางด้านการเกษตร ศึกษาค้นคว้าและวิจัยเพื่อพัฒนาด้านการเกษตรและเลี้ยงสัตว์ การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ ตลอดจนควบคุมโรคระบาดที่เกิดแก่พืช และสัตว์ ควบคุมและ ตรวจสอบมาตรฐานนมโรงเรียน การป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

#### ๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

#### ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

#### ๔.๓ งานรักษาความสะอาด

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่

### ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและพัฒนา หลักสูตรการแนะแนวการวัดผลประเมินผลการพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐาน สถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การศึกษาเพื่อนำไปประกอบ การพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติ ในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

- ๕.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานบริหารทั่วไป
  - งานนิเทศการศึกษา
  - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
  - งานแผนและวิชาการ
  - งานการศึกษาปฐมวัย
- ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานกิจการศาสนา
  - งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
  - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
  - งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
  - งานกีฬาและนันทนาการ
- ๕.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
  - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
  - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - งานติดตามและประเมินผล

การบริหารงานของแต่ละส่วนราชการ ให้มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บริหารสูงสุด และมีหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนราชการบริหารงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายเสนียน แพงจ่าย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่