



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร
เรื่อง กำหนดงานและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องประกาศกำหนด กอง หรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศกำหนดขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีมาตรฐานสอดคล้องกัน เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการและความเหมาะสมของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ดังนี้

(๑) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑. นายฉัตรธรรม หรัยกลาง ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำ ทบทวน ยกเลิก แก้ไข หรือ

เปลี่ยนแปลง

- เรื่องซึ่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรเห็นว่าเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณีที่ต้ององค์การบริหารส่วนตำบลพบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๑.๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับ กลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงาน ตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่นการอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ การพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสุขอนามัย

จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุข การ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วน เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกไปอาชญาบัตร การฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น มีกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

- เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดพัฒนา
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณี ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

(๒) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปในแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล บางส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๑.งานบริหารงานทั่วไป มีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑. งานสารบรรณ
- ๑.๒. งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓ งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๔ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๖ งานเลือกตั้ง
- ๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๘ งานการพาณิชย์
- ๑.๙ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๑๐ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๑.๑๑ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๑๒ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๑๓ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๑๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีความรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒.๒ งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๔ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๕ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- ๒.๖ งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๗ งานงบประมาณ
- ๒.๘ งานเสนอขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๒.๙ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๒.๑๐ งานตรวจติดตามและประเมินผลงานและโครงการ
- ๒.๑๑ งานจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๑๒ งานสถิติข้อมูล

๓. งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑ งานกฎหมายและนิติกรรม
- ๓.๒ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- ๓.๓ งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- ๓.๔ งานข้อบัญญัติ

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ งานอำนวยการ
- ๔.๒ งานป้องกัน
- ๔.๓ งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- ๔.๔ งานกู้ภัย
- ๔.๕ งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๔.๖ งานจราจร

๕. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- ๕.๒ งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- ๕.๓ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๕.๔ งานการสรรหาเกี่ยวกับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน

การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

- ๕.๕ งานบรรจุและแต่งตั้ง
- ๕.๖ งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากร

ท้องถิ่นแห่งชาติ

- ๕.๗ งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๕.๘ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
- ๕.๙ งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ๕.๑๐ งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- ๕.๑๑ งานการลาทุกประเภท
- ๕.๑๒ งานแผนพัฒนาบุคลากร
- ๕.๑๓ งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๕.๑๔ งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพ และการฝึกอบรม
- ๕.๑๕ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
- ๕.๑๖ งานการให้พ้นจากราชการ
- ๕.๑๗ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๓.) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงิน ทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน ออบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับจ่ายขาดเงินสะสมของ ออบต. การยืมเงินทองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย บางส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานรับ - เบิกจ่ายเงิน
๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. งานนำส่งเงิน
๔. งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
๕. งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
๖. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๗. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ
๘. งานการจัดทำบัญชี
๙. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
๑๐. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
๑๑. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
๑๒. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
๒. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
๓. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานคัดลอกที่ดิน
๒. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๓. งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๔. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๒. งานทะเบียนคุมพัสดุ

๓. งานการซ่อมและบำรุงรักษา
๔. งานการจำหน่าย พัสตุ คุรุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
๕. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔). กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการ ภายใต้ออกเป็น ๔ งาน คือ

๔.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานออกแบบและเขียนแบบ
๒. งานประมาณราคา
๓. งานจัดทำราคากลาง
๔. งานตรวจสอบการก่อสร้าง
๕. งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม
๖. งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
๒. งานควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา
๓. งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
๔. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือคำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
๒. งานปรับปรุงภูมิทัศน์
๓. งานเกี่ยวกับการประปา
๔. งานระบายน้ำ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานสำรวจพื้นที่
๒. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง
๓. งานควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน
๔. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(๕) . กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการแนะแนว การวัดผลประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผน การศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนาและประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๕.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานการศึกษาปฐมวัย
๓. งานโรงเรียน
๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕.๒ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานการศึกษา ศาสนา
๒. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๓. งานกิจกรรมเด็กเยาวชน
๔. งานการกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๖.) งานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ควบคุมและป้องกันระงับโรคติดต่อ การสุขาภิบาล ตามแผนการสาธารณสุข การคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ และที่ดินสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน คือ

๖.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานส่งเสริมสุขภาพ
๒. งานหลักประกันสุขภาพ
๓. งานคุ้มครองผู้บริโภค
๔. งานอาสาสมัครสาธารณสุข
๕. งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
๒. งานสุขาภิบาลในชุมชน
๓. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๔. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
๕. งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการสิ่งแวดล้อม
๖. งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
๗. งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่

เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
๒. งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๗.) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๒. งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร
๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน
๕. งานตรวจติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ
๖. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ
๗. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายฉัตรธรรม ห้วยกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

	ร่าง/พิมพ์
	ตรวจ
	ทาน