



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมาย
เรื่อง การกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลมาย อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลมาย จึงประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๒๒๖ วรรคสอง (๒) และ (๓) ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย ประกอบด้วย

๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับกลาง) (๐๑)

๑.๑ กลุ่มงานอำนวยการ

๑.๒ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

๒. กองคลัง (ระดับกลาง) (๐๔)

๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี

๒.๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองช่าง (ระดับกลาง) (๐๕)

๓.๑ กลุ่มงานการโยธา

๓.๒ กลุ่มงานแบบแผนและก่อสร้าง

๔. กองสวัสดิการสังคม (ระดับต้น) (๑๑)

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

๖. กองส่งเสริมการเกษตร (ระดับต้น) (๑๔)

ข้อ ๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัด อบต. มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และมีภารกิจที่ให้บริการสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริหารสาธารณสุข งานนิติการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสสำนัก/กอง ๐๑) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. กลุ่มงานอำนวยการ

๑.๑ งานนโยบายและแผนงาน ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลแผนเพื่อเสนอแนะเพื่อเป็นการประกอบกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนงานหรือโครงการ ติดตามผลการดำเนินงาน งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานงบประมาณ งานข้อมูลข่าวสารทางราชการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ ด้านข้อมูลและประชาสัมพันธ์ จัดทำโครงการต่าง ๆ เพื่อเสนอขอรับงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานประสานโครงการฝึกอบรม

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านอำนวยการ ด้านป้องกัน ด้านช่วยเหลือฟื้นฟูการกู้ภัย การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและระงับสาธารณภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก และดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การดูแลด้านความปลอดภัยทางถนน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานยาเสพติดชุมชน งานสรุปแบบรายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานบริหารงานสาธารณสุข มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานอนามัยและสิ่งแวดล้อมชุมชน งานควบคุมและจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม งานจัดเก็บและกำจัดมูลฝอย งานส่งเสริมสุขภาพ เผยแพร่ และรักษาความสะอาด งานบริการสาธารณสุข การเฝ้าระวัง และการควบคุมโรค งานสาธารณสุขมูลฐาน งานจัดทำแผนโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประสาน รวบรวมแผน งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข งานงบประมาณกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานโครงการและแผนงานกองทุน (รวบรวม/ตรวจสอบ/บันทึก/ติดตาม) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๒.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ด้านอำนวยการและข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุน การเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริหารการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมตรวจสอบติดตามประเมินผล และรายงานการดำเนินการด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม งานจัดทำแผนวัฒนธรรม งานจัดทำแผนเด็กและเยาวชน งานพิพิธภัณฑวัฒนธรรมและเครือข่ายทางการศึกษา กิจกรรมศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬา กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมอื่นๆ ของเด็กและเยาวชน และประชาชนทั่วไป งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านอำนวยการและข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๒.๓ งานนิติการ ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทางด้านกฎหมายการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องงานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวนงานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และการดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานจดทะเบียนพาณิชย์ งานดำเนินการรับเรื่องรื้อเรียนร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ศูนย์ยุติธรรมชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒ กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/กองคลัง

กองคลัง (รหัสสำนัก/กอง ๐๔) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. กลุ่มงานการเงินและบัญชี

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานธุรการ งานสารบรรณด้านอำนวยการและข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านรับเงินและเบิกจ่ายเงิน ด้านจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ด้านเก็บรักษาเงิน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบัญชี ด้านทะเบียนคุมการเบิกจ่ายด้านงบการเงินและงบทดลอง ด้านงบแสดงฐานะการเงิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานตรวจสอบการจัดทำและควบคุมทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน งานวิชาการพัสดุ งานตรวจสอบการรับ - จ่าย พัสดุประจำปี งานตรวจสอบการทำแบบ พด ๑, ๒, ๓ ประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของ อปท. ทุกประเภท งานตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบและควบคุมดูแลการใช้รถยนต์จักรยานยนต์ และการจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์ งานตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์ งานตรวจสอบและควบคุมดูแล การจัดเก็บและรักษา การใช้ การให้ยืม การโอนทรัพย์สิน งานตรวจสอบการปรับปรุงมูลค่า ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน งานตรวจสอบพัสดุประจำปี งานตรวจสอบและควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย พัสดุ (พด.๔) งานตรวจสอบการจัดทำงบแสดงทรัพย์สิน งานตรวจสอบการให้ส่วนราชการอื่นใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน งานประสานให้ข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ งานตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบและควบคุมการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ งานการพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานทะเบียนคุม การเบิก - จ่าย วัสดุครุภัณฑ์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมัน และเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง (รหัสสำนัก/กอง ๐๕) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๓. กลุ่มงานการโยธา

๑. **งานวิศวกรรมโยธา** มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานสำรวจ วางแผน วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบูรณะ ซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานวางแผนด้านวิศวกรรม งานประสานงานด้านวิศวกรรมโยธา งานจัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ จัดทำฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับงานวิศวกรรม และโครงสร้างพื้นฐาน

๒. **งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. **งานควบคุมอาคาร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ ด้านวิศวกรรม ด้านประเมินราคา ด้านควบคุมการก่อสร้างอาคาร ด้านบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์ ด้านออกแบบ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔. **งานผังเมือง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านสำรวจและแผนที่ด้านวางแผนพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง ด้านจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานแบบแผนและก่อสร้าง

๑. **งานแบบแผนและก่อสร้าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะ สะพาน เขื่อน ฝายทดน้ำ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษา การควบคุมการก่อสร้าง งานระบบข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง และแผนที่เส้นทางคมนาคมควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. **งานสำรวจและออกแบบ** หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่ แผนผัง งานบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ รายงาน ติดตามประเมินผล

๓. **งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านงานประสานสาธารณูปโภคและการประปา ด้านขนส่งและวิศวกรรมจราจร ด้านระบายน้ำ ด้านจัดตกแต่งสถานที่ และงานไฟฟ้าสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔. **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานธุรการงานสารบรรณ ด้านอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสวัสดิการสังคมและการพัฒนาชุมชน การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการและกิจการเด็กและเยาวชน การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน งานส่งเสริมเครือข่ายพัฒนาท้องถิ่นที่จัดตั้งโดยชุมชนหมู่บ้านหรือองค์กร หน่วยงานขับเคลื่อนให้จัดตั้งขึ้น งานส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน และการให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม (รหัสสำนัก/กอง ๑๑) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานธุรการงานสารบรรณ ด้านอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา ผู้พิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำรงชีวิต งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิง บางประเภท งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ งานพัฒนาสตรีและเยาวชน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการพื้นฐานแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือชุมชนด้านต่าง ๆ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษานานาชาติ และสุขภาพ งานส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานฝึกอบรมอาชีพ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสสำนัก/กอง ๑๒) การแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ด้านอำนวยการ และข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การลงบัญชี ตรวจสอบการทำสัญญา การจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ตรวจสอบการเก็บรักษายานพาหนะ ตรวจสอบภาษีทั้ง ภายนอกและภายใน ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ กองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม การพัฒนาและ การจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางการเกษตรกรรม การจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การพัฒนาระบบชลประทาน การส่งเสริมการผลิตและการใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี จัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยี การผลิตสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร

กองส่งเสริมการเกษตร (รหัสสำนัก/กอง ๑๔) การแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ด้านอำนวยการและข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริการวิชาการและเทคโนโลยี งานส่งเสริมและขยายพันธุ์พืช งานส่งเสริมอาชีพและกลุ่มสถาบันเกษตรกร งานส่งเสริมการปลูกหญ้าแฝกตาม แนวทางพระราชดำริ งานส่งเสริมและแปรรูปผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ และร้านค้า งานป้องกันและช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ งานส่งเสริมภูมิปัญญาและเศรษฐกิจพอเพียง งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ งานบริการวิชาการ ปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานส่งเสริมปรับปรุงและขยายพันธุ์สัตว์ งานส่งเสริมอาชีพและ กลุ่มสถาบันเกษตรกร งานส่งเสริมการประมง

๔. งานป้องกันโรคพืชและสัตว์ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานป้องกันและ รักษาโรคระบาดในสัตว์งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔


(นายสมเด็จ ขาวนาเซ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย