

## ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

เรื่อง โครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อ  
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐  
ที่จะให้ประชาชนได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของทาง  
ราชการ เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้  
โดยถูกต้องกับความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการ  
ดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับ  
ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีอำนาจหน้าที่  
ดำเนินกิจการภายในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

๑.๑ ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย

๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำ  
แผนพัฒนาจังหวัด

๑.๓ สนับสนุนสภาพตำบล และราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนา  
ท้องถิ่น

๑.๔ ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพตำบล  
และราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

๑.๕ แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและราชการ  
ส่วนท้องถิ่นอื่น

๔. งานเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ  
และลูกจ้าง

๕. งานเกี่ยวกับการตรวจสอบควบคุมวันลาของข้าราชการ  
และลูกจ้าง

๖. งานเลขานุการผู้บริหาร งานรัฐพิธี พิธีการต่างๆ

๗. งานเกี่ยวกับการประสานงานโดยทั่วไปกับหน่วยงาน  
ต่างๆ

๘. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัด

๙. งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๐. งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ ฝ่ายงานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานตอบข้อคุณผู้บริจาค

๒. งานนิติการ

๓. งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางนิติกรรมสัญญา

๔. งานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

๕. งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย และ

ศีลธรรมอันดีของประชาชน

๖. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย ของสถานที่

ราชการ

๗. งานดำเนินกิจการพาณิชย์
๘. งานจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน
๙. งานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์และสาธารณูปโภค
๑๐. งานเกี่ยวกับการป้องกันโรค การบำบัด การจัดตั้ง

และบำรุงสถานพยาบาล

๑๑. งานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ ฝ่ายงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานการเจ้าหน้าที่
๒. งานแผนงานบุคคลและกรอบโครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและลูกจ้าง
๓. งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
๔. งานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่ง
๕. งานมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๖. งานวินัย
๗. งานสอบ
๘. งานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล
๙. งานบรรจุ แต่งตั้ง และโอนย้าย
๑๐. งานทะเบียนประวัติข้าราชการ และลูกจ้าง
๑๑. งานวิจัยและประเมินผลบุคคล
๑๒. งานสวัสดิการข้าราชการ และลูกจ้าง

๑๓. งานประกาศเกียรติคุณ

๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ ศูนย์ประสานราชการ เขต ๑ อำเภอสมเด็จ รับผิดชอบพื้นที่ ๓ อำเภอ คือ อำเภอสมเด็จ อำเภอแม่สะเรียง และอำเภอแม่ลาน้อย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับเรื่องราวข้อมูลเอกสารจากประชาชน และหน่วยราชการ

๒. งานประสานการดำเนินงานในความร่วมมือ และสนับสนุนการดำเนินงานของสภาตำบล ราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยราชการในพื้นที่

๓. งานแผนและโครงการ งานสำรวจ ออกแบบ ตลอดจนรายงานข้อมูล ปัญหาข้อเท็จจริงในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องในการนำเสนอโครงการต่างๆ

๔. งานการคลังและงบประมาณในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕. งานอื่นๆ ที่ต้องปฏิบัติในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๒ ส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๓.๒.๑ ฝ่ายธุรการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการทั่วไปเกี่ยวกับกิจการสภาองค์การ

๒. งานสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. งานเลขานุการประธาน/รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕. งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาหรือกิจกรรมต่างๆ ของสภา

๖. งานเกี่ยวกับการจัดทะเบียนประวัติสมาชิกสภาจังหวัด

๗. งานเบี้ยประชุมสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ ฝ่ายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. งานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕. งานจัดทำรายงานการประชุมสภา และกรรมการต่างๆ ของสภา

๖. งานเกี่ยวกับระเบียบ ขอบบังคับการประชุม

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๓.๓ ส่วนแผนและงบประมาณ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๓.๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. งานเกี่ยวกับการประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ตามระเบียบ มีคณะกรรมการกำหนด
๔. งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕. งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนต่างๆ
๖. งานเกี่ยวกับแผนงานด้านสาธารณสุขปโภค และสาธารณสุขการ
๗. งานเกี่ยวกับแผนงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ ฝ่ายบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ชั่วคราว
๒. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติจังหวัด
๓. งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ

โครงการ

๔. งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕. งานการตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและ

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
- ๓.๓.๓ ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. งานการจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. งานเกี่ยวกับการจัดการคุ้มครองดูแลรักษาและ

ใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. งานเกี่ยวกับการบำรุงศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี

และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. งานเกี่ยวกับการศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และ

ส่งเสริมวัฒนธรรม

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๔ ส่วนการคลัง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๓.๔.๑ ฝ่ายงานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานการเบิกจ่าย รับ นำส่งเงิน และเอกสารแทนการเงิน

๒. งานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญฎีกา

๓. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และ

เงินอื่นๆ

๔. งานเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

๕. งานการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน

## โครงการ

๔. งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕. งานการตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและ

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานการจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. งานเกี่ยวกับการจัดการคุ้มครองดูแลรักษาและ

ใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. งานเกี่ยวกับการบำรุงศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี

และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. งานเกี่ยวกับการศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และ

ส่งเสริมวัฒนธรรม

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๔ ส่วนการคลัง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๓.๔.๑ ฝ่ายงานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานการเบิกจ่าย รับ นำส่งเงิน และเอกสารแทนการเงิน

๒. งานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญฎีกา

๓. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และ

เงินอื่นๆ

๔. งานเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

๕. งานการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน

๖. งานเกี่ยวกับการจัดสรรเงิน
๗. งานขออนุมัติเบิกตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย
๘. งานหักภาษีเงินได้และนำส่งสรรพากร
๙. งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๐. งานด้านสวัสดิการและงานสหกรณ์ออมทรัพย์
๑๑. งานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเงิน การบัญชี และการ

พัสดุ

๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๔.๒ ฝ่ายงานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
  ๑. งานจัดทำบัญชีทุกประเภท
  ๒. งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย ทุกประเภท
  ๓. งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี ของผู้ตรวจสอบ

ภายใน สดง.

๔. งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
๕. งานจัดทำบทดลองประจำเดือน ประจำปี
๖. งานจัดทำบัญชีคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียน

คุมลูกหนี้-เจ้าหนี้ ทะเบียนเงินขึ้น

๗. รายงานงบรายรับ - รายจ่ายจริง ทะเบียนเงินสะสม
๘. งานการเก็บเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา

เบิกจ่ายเงินทุกประเภท ใบเสร็จรับเงิน)

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ ฝ่ายงานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ
๒. งานเกี่ยวกับซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ
๓. งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน
๔. งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
๕. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๖. งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงาน

ส่วนท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ส่วนช่าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๓.๕.๑ ฝ่ายงานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานสำรวจ ออกแบบ/จัดทำ ข้อมูลทางด้านวิศวกรรม
๒. งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
๓. งานแผนปฏิบัติงานประจำปี
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานออกแบบและเขียนแบบ
๖. งานตรวจสอบการก่อสร้าง
๗. งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒ ฝ่ายงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม
๒. งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓. งานควบคุมการก่อสร้างทาง อาคาร สะพาน และ  
แหล่งน้ำ

๔. งานการควบคุมการซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน  
แหล่งน้ำ

๕. รวบรวมจัดทำประวัติโครงการต่างๆ

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๓ ฝ่ายงานเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกลประจำปี

๒. งานรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงาน

เครื่องจักรกล

๓. งานแผนและการควบคุมบำรุงรักษา ซ่อมแซม

เครื่องจักร และยานพาหนะ

๔. งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการ ด้าน  
เทคนิคและเครื่องจักรกล แก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

๕. งานเกี่ยวกับการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ  
อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด  
แม่ฮ่องสอน สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ถนนขุนลุมประพาส

หน้า ๓๘

เล่ม ๑๑๕ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ ตุลาคม ๒๕๔๑

อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน โทรศัพท์ (๐๕๓) ๖๑๑๓๘๕, ๖๑๑๕๐๘  
๖๑๑๓๒๖ โทรสาร ๖๑๑๓๘๕ โทรศัพท์ในข่ายกระทรวงมหาดไทย ๓๔๕๓๘  
๓๔๕๓๙

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑

อักรเดช วันไชยธนวงศ์

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน