



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม

เรื่อง โครงสร้างการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม

.....

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตาม (๑) ถึง (๕) ได้แก่ โครงสร้างและการจัดองค์กร ในการดำเนินงานสรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ เพื่อลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนได้รับรู้ รับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของทางราชการ และสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งมีส่วนร่วมในการบริหารและตรวจสอบการใช้อำนาจอรัฐ จึงสมควรประกาศโครงสร้างการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม ดังนี้

๑. สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน ทำหน้าที่ตรวจสอบ และเสนอข้อคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร และพิจารณาตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๓๕/๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ และนโยบาย

(๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) แต่งตั้ง และถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายอื่น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม แบ่งโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ งานธุรการ

- งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
 - งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาสมุดคำสั่ง แฟ้มคำสั่ง ประกาศ
 - งานเกี่ยวกับการควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติงานราชการ รวมตลอดถึงการจัดทำสมุดลงเวลาฯ และเก็บรักษาสมุดลงเวลาฯ
 - งานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ของสำนักปลัดฯ
 - งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งผู้อยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ
 - งานเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่การงานผู้บริหารและหัวหน้าสำนักปลัดฯ
 - งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์เบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
 - งานเกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหารตลอดถึงการเตรียมสถานที่ประชุม
- การจดบันทึกการประชุมและการดำเนินการประชุม
- งานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานเกี่ยวกับการเสนอหนังสือที่เกี่ยวกับการเชิญนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดประชุมหรือเข้าอบรมสัมมนา ตลอดถึงการติดตาม และประสานงานกับเลขานุการผู้บริหาร
 - งานเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร

- งานเกี่ยวกับการลงนัด กำหนดการ ต่าง ๆ ของผู้บริหาร
 - งานเกี่ยวกับการพิมพ์ ตรวจหนังสือหรือตรวจแฟ้มเสนอหนังสือผู้บริหาร เช่น นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานเกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหารตลอดจนการเตรียมสถานที่ประชุม
- การจดบันทึกการประชุมและการดำเนินการประชุม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานงบประมาณและพัสดุของสำนักปลัดฯ

- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรืองบประมาณรายจ่ายชั่วคราวของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรืองานอื่น ๆ ที่ทั้งจ่ายไว้ในสำนักปลัดฯ

- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจัดหาพัสดุของสำนักปลัด
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในส่วน
ของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณรายจ่าย
- งานเกี่ยวกับการโอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของนายกองค์การบริหารส่วน
จังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดและปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานบริหารทั่วไป

- งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการประสานงานกับ หน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและราชการที่ได้
กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนจังหวัด
โดยเฉพาะ ตลอดจนงานที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายหรืองานใดในสำนักปลัด
โดยเฉพาะ
- งานเกี่ยวกับสาธารณูปการ
- งานรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดทั่วไป
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- งานการพัฒนาวางระบบคอมพิวเตอร์
- งานการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- งานการสร้างระบบเครือข่ายภายในองค์กร
- งานบริการข้อมูลผ่านสื่ออินเทอร์เน็ต
- งานสร้าง Web page และ Web board เพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร

- งานสร้างฐานข้อมูลในระบบเครือข่าย
- งานพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายกิจการขนส่ง

๑.๓.๑ งานบริหาร

- งานเกี่ยวกับการบริหารช่องจอดรถรับ - ส่ง ผู้โดยสารของรถประจำทาง
- งานเกี่ยวกับการบริหารพื้นที่ลานจอดรถ
- งานเกี่ยวกับการจัดที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร
- งานเกี่ยวกับการจัดระบบจราจรภายในสถานี
- งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ในบริเวณสถานี
- งานการรักษาความปลอดภัย
- งานการประชาสัมพันธ์ และบริการข้อมูลการเดินทาง
- งานการควบคุมดูแลการติดตั้งป้ายโฆษณาในบริเวณสถานี
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานการเงินและการบริการ

- งานการเก็บเงินค่าบริการสถานีขนส่ง
- งานจัดหา ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๑ ฝ่ายการประชุม

๒.๑.๑ งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุม การเสนอญัตติการตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการประชุมคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระ การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกสรุปรายงานคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อรายงานให้สภาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ งานพิมพ์หนังสือ งานเสนอหนังสือ และติดตามแฟ้มเสนอ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำประกาศ คำสั่ง
- งานเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมระเบียบ กฎหมาย
- งานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่ม หรือเงินอื่น ๆ ซึ่งตั้งจ่ายไว้ในกองกิจการสภา
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และงานการพัสดุของกองกิจการสภา
- งานเกี่ยวกับการประสานงานกับหน่วยราชการอื่น
- งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ตลอดจนสถิติสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น
- งานประสานงานการเลือกตั้ง ส.ส., ส.ว.
- งานประสานงานการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นอื่น ๆ
- งานประสานงานการเลือกตั้งกับกรรมการการเลือกตั้ง
- งานประสานงานการเลือกตั้งกับจังหวัด
- งานประชาสัมพันธ์

- งานตาม พ.ร.บ.ออกเสียงประชามติ
- งานมวลชนสัมพันธ์
- งานประชาคมหมู่บ้าน
- งานสวัสดิการประชาชน
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานเสนอข้อบัญญัติโดยประชาชน
- งานพัฒนาประชาชน
- งานประสานงานประชาชน
- งานติดตามประเมินผลความพึงพอใจของการมีส่วนร่วม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองแผนและงบประมาณ

๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน

- งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- งานจัดทำแผนพัฒนาสามปี
- งานจัดทำแผนการดำเนินงาน
- งานจัดทำกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและโครงการ

- งานธุรการ สารบัญ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- งานการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย
- งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- งานโครงการเงินอุดหนุน
- งานโครงการพัฒนาจังหวัดแบบบูรณาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

- งานระบบฐานข้อมูล
- งานติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- งานประเมินผล

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนา
- งานวิจัยและพัฒนา
- งานระบบสารสนเทศ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองคลัง

๔.๑ ฝ่ายการเงิน

- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับ ส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญ
- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบฎีกา
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการอื่น ๆ
- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายการขอรับบำเหน็จบำนาญ
- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- งานจัดทำบทดลองประจำเดือนประจำปี
- งานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการเงิน
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านการเงินแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- งานเก็บเอกสาร หลักฐานการเบิกเงิน
- งานสหกรณ์ออมทรัพย์
- งานอื่น ๆ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบัญชี

- งานจัดทำบัญชีทุกประเภท และทะเบียนต่าง ๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี
- งานทำบทดลอง งบรายจ่าย และงบต่าง ๆ ที่ต้องรายงานตามระเบียบ
- งานรายงานด้านการเงินและการบัญชี
- งานจัดทำงบประมาณและฐานะทางการเงิน
- งานวิชาการด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านบัญชีแก่หน่วยงานท้องถิ่นที่ร้องขอ
- การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- งานตรวจสอบการหาประโยชน์ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี
- งานรวบรวมข้อมูลสถานที่ประกอบการ
- งานบริการจัดเก็บตามแผนกระจายอำนาจ
- งานดำเนินการจัดเก็บตามข้อบัญญัติ
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านรายได้แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่

ร้องขอ

- งานภารกิจและกิจกรรมรับโอนจากกรมการขนส่งทางบก
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายพัสดุ

- งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง
- งบประมาณตามข้อบัญญัติ อบจ.โครงการถ่ายโอนและโครงการเงินอุดหนุน
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- งานจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕ ฝ่ายการเงินและบัญชี (ด้านการศึกษา)

- งานโอนจัดสรรเงินให้โรงเรียนในสังกัด อบจ.
- งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียน
- งานเบิกจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการครู
- งานค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเงิน พสดุ ของโรงเรียน
- รายงานการจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- จัดทำทะเบียนคุมค่าเข้าบ้าน และค่าการศึกษาบุตร
- งานให้คำปรึกษาด้านการเงิน บัญชี พสดุและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินลูกจ้างประจำ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคลากรสนับสนุนการสอน
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าครองชีพชั่วคราวบุคลากรสนับสนุนการสอน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานจ้างทั่วไป
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าครองชีพชั่วคราวพนักงานจ้างทั่วไป

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าครองชีพชั่วคราวพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประกันสังคม
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการครู
- งานจัดทำฎีกาวิทยฐานะ ค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครู
- รายงานประมาณการจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ออกหนังสือ, คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี, เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- ติดตามโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี
- จัดทำฎีกาและทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสาธารณูปโภคของโรงเรียน เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบสำนักทุน กบข.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองช่าง

๕.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๕.๑.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง

- งานควบคุมการก่อสร้างถนน อาคาร สะพานและแหล่งน้ำ
- งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นและประมาณการค่าใช้จ่ายเบื้องต้น
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
- งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้าง
- งานประสานแผนและการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานสนับสนุนช่วยเหลือหน่วยงาน ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานติดตามประมวผล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานควบคุมการซ่อมบำรุงรักษา

- งานควบคุมการซ่อมบำรุงรักษาถนน อาคาร สะพานและแหล่งน้ำ

- งานสำรวจ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลและประมาณการค่าใช้จ่ายงานซ่อมบำรุงรักษา

- งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลซ่อมบำรุงรักษา
- งานประสานแผนและการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานสนับสนุนช่วยเหลือหน่วยงาน ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานธุรการและข้อมูลต่าง ๆ
- งานติดตามประมวผลงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษาระบบประปาและน้ำบาดาล

- งานก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาน้ำบาดาลระบบประปาและน้ำสะอาด
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น และประมาณการค่าใช้จ่ายเบื้องต้น
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงน้ำบาดาล
- งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาน้ำบาดาล
- งานประสานแผนงาน / โครงการ และการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานสนับสนุนช่วยเหลือหน่วยงาน ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานติดตามและประเมินผล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานวิศวกรรมจราจร

- งานสำรวจ รวบรวมข้อมูล ปริมาณการใช้สายทางหลวงชนบท
- ควบคุมบำรุงรักษาทางหลวงชนบท
- งานวางแผนพัฒนาทางหลวงชนบท
- งานศึกษาปริมาณจราจร
- งานป้ายจราจร และเครื่องหมาย
- งานสัญญาณไฟจราจรและไฟส่องสว่าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายเครื่องกล

๕.๒.๑ งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลยานพาหนะในศูนย์ซ่อมฯ

- งานจัดทำแผนซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานพาหนะประจำปีที่อยู่ในศูนย์ซ่อมฯ
- งานตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลยานพาหนะในศูนย์ซ่อมฯ
- งานควบคุมเบิกจ่าย ส่งคืน เครื่องมืออุปกรณ์อะไหล่และเครื่องทุนแรงที่เบิกมาซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานพาหนะบริเวณศูนย์ซ่อมฯ
- งานควบคุมการบำรุงรักษาความสะอาดบริเวณโรงซ่อมฯ และบริเวณรอบ ๆ ศูนย์ซ่อมฯ

- งานควบคุมการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานพาหนะที่ไม่สามารถซ่อมภาคสนามได้ จำเป็นต้องซ่อมในศูนย์ซ่อมฯ
- งานประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมเสนอแนวทางในการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานพาหนะที่ชำรุดอยู่ในศูนย์ซ่อมฯ
- งานกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับเครื่องจักรกลยานพาหนะ
- งานรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะภาคสนาม

- งานจัดทำแผนซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานพาหนะประจำปีที่อยู่ภาคสนาม
- งานตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกล ยานพาหนะที่ปฏิบัติงานที่อยู่ภาคสนาม
- งานควบคุมการเบิกจ่ายส่งคืนเครื่องมือ อุปกรณ์ อะไหล่และเครื่องทุนแรงเพื่อนำไปทำการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานพาหนะและเครื่องทุนแรง ที่ปฏิบัติงานอยู่ภาคสนาม
- งานประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมเสนอแนวทางในการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานพาหนะที่อยู่ภาคสนาม
- งานควบคุมการซ่อมบำรุง เครื่องจักรกลยานพาหนะที่ปฏิบัติงานอยู่ภาคสนาม
- งานรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุน เครื่องจักรกลแก่หน่วยงานท้องถิ่นที่ร้องขอ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ งานยานพาหนะขนส่งส่วนกลาง

- งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะขนส่งส่วนกลางประจำปี
- งานตรวจสอบสภาพยานพาหนะขนส่งส่วนกลาง
- งานประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมเสนอแนวทางในการซ่อมบำรุงยานพาหนะขนส่งส่วนกลาง
- งานควบคุมการตรวจเช็คและซ่อมบำรุงยานพาหนะขนส่งส่วนกลาง
- งานกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถขนส่งส่วนกลาง
- งานรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๔ งานทะเบียนประวัติ พัสตุ คลังอะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น เครื่องจักรกลยานพาหนะ

- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติเบื้องต้น ในการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานพาหนะเครื่องทุ่นแรงและยานพาหนะขนส่งกลาง
- งานเกี่ยวกับการรวบรวมประวัติ งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลยานพาหนะเครื่อง ทุ่นแรงและยานพาหนะ
- งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายอะไหล่ พัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ
- งานจัดทำทะเบียนคุมรับ - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น น้ำกลั่น น้ำกรด จาระบี
- งานตรวจสอบประมาณราคาซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานพาหนะ เครื่องทุ่นแรงและยานพาหนะขนส่งกลาง
- งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้กับเครื่องจักรกลยานพาหนะเครื่องทุ่นแรงและยานพาหนะขนส่งกลาง
- งานรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายผังเมืองและวิชาการ

๕.๓.๑ งานผังเมือง

- งานจัดระบบผังเมือง
- งานควบคุมอาคารและตรวจสอบอาคาร
- งานประสานการจัดทำผังเมืองรวม
- งานเกี่ยวกับแผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- งานเกี่ยวกับแผนผังแสดงโครงการคมนาคมขนส่ง
- งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางภูมิศาสตร์
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและทะเบียนประวัติโครงการต่าง ๆ

5.3.2 งานวิชาการ

- งานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการเทคนิค
- งานวิเคราะห์และทดสอบวัสดุ
- งานด้านการสำรวจแหล่งวัสดุก่อสร้าง
- งานศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบวัสดุก่อสร้าง
- งานด้านการรับรองผลการทดสอบต่าง ๆ
- งานด้านการประเมินความเหมาะสมของโครงการก่อสร้าง
- งานจัดทำข้อมูลและการกำหนดมาตรฐานการก่อสร้างด้านวิศวกรรมโยธา
- งานด้านการวางแผนโครงการก่อสร้าง
- งานด้านการกำหนดแบบรายละเอียดประกอบโครงการด้านวิศวกรรมโยธา

- งานให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนทางด้านวิชาการก่อสร้างและด้านวิศวกรรมโยธาแก่ส่วนราชการหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานจัดทำงบประมาณและจัดตั้ง “ศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ” จากภัยต่าง ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว อาการถล่ม สารเคมี และวัตถุอันตราย ภัยหนาว และไฟฟ้า
- งานจัดหาและจัดตั้งหน่วยเครื่องจักรกลและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ พร้อมพนักงาน เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติตามภัยสาธารณะที่เกิดขึ้น
- งานสำรวจความเสียหายฟื้นฟูบูรณะ ซ่อมแซม รื้อถอนทั้งด้านชีวิตทรัพย์สินและสิ่งสาธารณะประโยชน์จากภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- งานจัดการอบรมและฝึกซ้อมการป้องกันภัยต่าง ๆ รวมทั้งประสานและสนับสนุนการปฏิบัติแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

๖. สำนักการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖.๑ ส่วนบริหารการศึกษา

๖.๑.๑ ฝ่ายการศึกษาในระบบ

๖.๑.๑.๑ งานวิชาการ

- พัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา
- พัฒนาเครือข่ายทางการศึกษา
- ศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา

๖.๑.๑.๒ งานสถิติ

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา (SIS)
- งานพัฒนาบุคลากร
- ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
- เสริมสร้างขวัญกำลังใจครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

๖.๑.๒.๑ งานวิชาการ

- จัดกิจกรรมทางวิชาการ

๖.๑.๒.๒ งานสถิติ

- จัดทำผลการเรียนเฉลี่ยของนักเรียนในสังกัด (GPA)
- รวบรวมผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ (O-NET)

๖.๑.๒.๓ งานพัฒนาผู้เรียน

- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางการศึกษาในสถานศึกษา
- พัฒนาศักยภาพภาษาต่างประเทศ
- ส่งเสริมการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา
- ประสานการสอบเพื่อรับทุนต่าง ๆ
- ส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษ และมี

ความสามารถพิเศษ

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖.๒.๑ ฝ่ายส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณี

๖.๒.๑.๑ งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

- ประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและสายอาชีพ
- ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน

๖.๒.๑.๒ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม

- จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
- จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น

- กิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย

- รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และค้นคว้า

๖.๒.๑.๓ งานห้องสมุดประชาชน

- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้หลากหลายสาขาแก่ประชาชน

๖.๒.๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา

- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานพัฒนาคุณภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานการขออนุญาตไปราชการของผู้บริหารโรงเรียน และการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการ

- งานการขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่

๖.๒.๑.๕ งานด้านอาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้างภายในโรงเรียน

- งบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

- งบประมาณเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๖.๒.๑.๖ งานดูแลระบบเว็บไซต์ (Website) สำนักงานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม

- กิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้

แพร่หลาย

- รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และค้นคว้า

๖.๒.๑.๗ งานประชุม อบรม ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด

๖.๒.๑.๘ งานการเงินและบัญชี

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง ของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการ ๑ คน ๒ ใบ

ประกาศ

๖.๒.๑.๙ งานอุทยานการเรียนรู้มหาสารคาม

- กลุ่มงานธุรการและบุคคล

- กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

- กลุ่มงานห้องสมุดมีชีวิต

- กลุ่มงานอบรมและสันนาการ

- กลุ่มงานกิจกรรมวิทยาศาสตร์

- กลุ่มงานผลิตสื่อและมัลติมีเดีย

- กลุ่มงานการเงินและพัสดุ

- กลุ่มงานอาคารและสถานที่

- กลุ่มงานเทคนิคและระบบงานคอมพิวเตอร์

- กลุ่มงานสอนดนตรี (MK Music)

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๖.๒.๒.๑ งานบริหารงานแข่งเลิงจาน

- งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- งานวิชาการและการศึกษา
- งานส่งเสริมกิจการท่องเที่ยว
- ควบคุม ดูแล ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานแข่งเลิงจาน

๖.๒.๒.๒ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดภายในโรงเรียนและการจำหน่ายสถานการณ์และการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา (รั้วโรงเรียน)
- งานส่งเสริมโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- งาน อย. น้อย โรงเรียนในสังกัด
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในโรงเรียน

๖.๒.๒.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกกศ.)

- จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน
- จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน
- จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดภายในโรงเรียนและการจำหน่ายสถานการณ์และการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา(รั้วโรงเรียน)

๖.๒.๒.๔ งานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกสอน

๖.๒.๒.๕ งานเกี่ยวกับการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

๖.๒.๒.๖ งานธุรการฝ่ายส่งเสริมงานพิพิธภัณฑ์และการท่องเที่ยว

๖.๒.๒.๗ งานการเงินและพัสดุฝ่ายส่งเสริมงานพิพิธภัณฑ์และการท่องเที่ยว

๖.๒.๒.๘ งานบริหารงานพิพิธภัณฑ์นครจำปาศรี

- งานคลังและทะเบียนโบราณวัตถุ
- งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- งานวิชาการและการศึกษา

- งานส่งเสริมกิจการท่องเที่ยว
- ควบคุม ดูแล ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานพิพิธภัณฑสถานเจ้าฟ้าศรี

๖.๒.๒.๙ งานอาคารสถานที่

- งานช่างเทคนิค
- งานศิลปกรรม
- งานระบบไฟฟ้าแสงสี
- งานรักษาความปลอดภัย
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๖.๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๖.๓.๒ งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักงานการศึกษา

ศาสนา และวัฒนธรรม

๖.๓.๓ งานเกี่ยวข้องกับการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖.๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำนักงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖.๓.๕ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงานพัสดุสำนักงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖.๓.๖ งานธุรการ

- จัดทำทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่ง
- ทำหนังสือโต้ตอบ หน่วยงานองค์กรต่าง ๆ

๖.๓.๗ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายสาธารณูปโภคของอุทยานการเรียนรู้จังหวัดมหาสารคาม เช่น ค่าน้ำค่าไฟ ค่าโทรศัพท์

๖.๓.๘ งานสวัสดิการ สกสค.

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการศึกษา

- งานนิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ดีขึ้น
- งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน หรือเผยแพร่เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- งานวิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน หรือเผยแพร่เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานโครงการพัฒนาวิชาการ ๘ กลุ่มสาระฯ
- งานโครงการอบรมและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา
- งานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ดังต่อไปนี้ ศูนย์การเรียนรู้หลักสูตรและนวัตกรรมหลักสูตร ศูนย์การเรียนรู้ภาษาและอาเซียน ศูนย์การเรียนรู้ภาษาไทย ศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ศูนย์การเรียนรู้เครือข่ายการจัดการเรียนรู้ผ่านโครงงานศูนย์การเรียนรู้คณิตศาสตร์ ศูนย์การเรียนรู้พัฒนาเด็กพิเศษ (โรงเรียนเกิงวิทยานุกูล) ศูนย์การเรียนรู้พัฒนาศักยภาพเด็กพิเศษ (โรงเรียนดอนเงินวิทยาคาร) ศูนย์การเรียนรู้วิจัยและพัฒนา และศูนย์การเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- งานเด็กพิเศษเรียนร่วม LD
- งานชมรมครู ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้
- งานพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ
- งานการบริหารจัดการหลักสูตร ตามกรอบแผนการจัดการศึกษาตลอดชีวิต มุ่งสู่ความเป็นเลิศด้านอาชีพท้องถิ่น
- ประสานงานกับโรงเรียน และ หน่วยงานอื่น เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
- งานในฐานะรองหัวหน้างานเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคล และงบประมาณ การวินิจฉัยสั่งการ การติดต่อประสานงาน การควบคุมและประเมินผล ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำในหน่วยงาน หรือฝ่าย หรืองานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- งานนิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ดีขึ้น
- งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน หรือเผยแพร่เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานวิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน หรือเผยแพร่เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานโครงการพัฒนาวิชาการ ๘ กลุ่มสาระฯ
- งานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ดังต่อไปนี้ ศูนย์การเรียนรู้ ICT เพื่อการศึกษา ศูนย์การเรียนรู้วัดผล/ประเมินผล ศูนย์การเรียนรู้ศิลปะ ศูนย์การเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ศูนย์การเรียนรู้สุขศึกษาและพล

ศึกษา ศูนย์การเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี และศูนย์การเรียนรู้
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ศูนย์การเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน ศูนย์การเรียนรู้
พหุศาสตร์ตามแนวพระราชดำริ และศูนย์การเรียนรู้ระบบดูแลช่วยเหลือ
นักเรียน

- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ทรงคุณวุฒิ
- ประสานงานกับโรงเรียน และ หน่วยงานอื่น เพื่อประโยชน์ต่อการ

พัฒนางานในหน้าที่

- งานในฐานะรองหัวหน้างานเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่
ความรับผิดชอบในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคล
และงบประมาณ การวินิจฉัยสั่งการ การติดต่อประสานงาน การควบคุมและ
ประเมินผล ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำในหน่วยงาน หรือฝ่าย หรือ
งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

- งานนิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน และพัฒนา
คุณภาพการศึกษาให้ดีขึ้น

- งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน หรือเผยแพร่
เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- งานวิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน หรือเผยแพร่เพื่อ
พัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- งานโครงการพัฒนาวิชาการ ๘ กลุ่มสาระฯ

- งานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ดังต่อไปนี้ ศูนย์การเรียนรู้ ICT เพื่อ
การศึกษา ศูนย์การเรียนรู้วัดผล/ประเมินผล ศูนย์การเรียนรู้ศิลปะ ศูนย์การ
เรียนรู้สังคมศึกษาและวัฒนธรรม ศูนย์การเรียนรู้สุขศึกษาและพล
ศึกษา ศูนย์การเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี และศูนย์การเรียนรู้
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ศูนย์การเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน ศูนย์การเรียนรู้
พหุศาสตร์ตามแนวพระราชดำริ และศูนย์การเรียนรู้ระบบดูแลช่วยเหลือ
นักเรียน

- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ทรงคุณวุฒิ
- ประสานงานกับโรงเรียน และ หน่วยงานอื่น เพื่อประโยชน์ต่อการ

พัฒนางานในหน้าที่

- การรายงานค่านิยมพื้นฐาน ๑๒ ประการ
- งานออกเลขหนังสือส่งไปรษณีย์ของหน่วยศึกษานิเทศก์

- งานเครื่องเสียง สื่อ เทคโนโลยี
- งานประเมินผล / บันทึกภาพ/ สรุปผลโครงการ
- เก็บรวบรวม/ถ่ายเอกสาร โครงการประชุมต่าง ๆ
- งานการจัดการเรียนการสอนเพศวิถีศึกษาแบบรอบด้าน
- ประสานงานกับโรงเรียน และ หน่วยงานอื่น เพื่อประโยชน์ต่อการ

พัฒนางานในหน้าที่

- งานพัฒนากลุ่มความเป็นเลิศทางวิชาการ
- งานสมาคมครูโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

มหาสารคาม

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๗.๑ ฝ่ายพัฒนาสังคม

- งานเสริมสร้างศักยภาพชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนกองทุน
- งานสนับสนุนเครือข่ายทุกระดับ
- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนารายได้ชุมชน
- งานสงเคราะห์ครอบครัวรายได้น้อย
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ประสบ

ปัญหาทางสังคม

- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานส่งเสริมสถาบันครอบครัว
- งานเกี่ยวกับสุสานและฌาปนสถาน
- งานแผนและงบประมาณ
- งานธุรการสารบรรณ
- สถิติการเจ้าหน้าที่
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุ
- งานพิธีรัฐพิธีและประเพณี
- งานทำนุบำรุงศาสนาและส่งเสริม วัฒนธรรม
- งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

- งานยานพาหนะ
- งานการรักษาความปลอดภัย
- งานสาธารณูปโภค
- งานการรับบริจาคและมูลนิธิ
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายสถานสงเคราะห์

- งานโครงการและกิจกรรม
- งานทะเบียนราษฎรผู้รับบริการ
- งานรับและจำหน่ายผู้รับบริการ
- งานสถิติข้อมูลและทะเบียนประวัติ
- งานบริการคำแนะนำปรึกษา
- งานอุปการะเลี้ยงดูผู้รับบริการ
- งานเผยแพร่ข้อมูลและวิชาการ
- งานนันทนาการและกีฬา
- งานอาชีวบำบัด
- งานฌาปนกิจศพ
- งานประสานเครือข่ายการให้บริการ
- งานสังเกตและแก้ปัญหาพฤติกรรม
- งานบริการหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานวางแผนสาธารณสุข
- งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานตรวจและรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานบำบัดและฟื้นฟูสมรรถภาพ
- งานทะเบียนประวัติสุขภาพ
- งานโภชนาการ
- งานประสานงานภาครัฐและเอกชน
- งานสนับสนุนวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. กองการเจ้าหน้าที่

๘.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๘.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

- งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานเกี่ยวกับการกำหนดจำนวน ตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง
- งานเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
- งานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง
- งานเกี่ยวกับการย้าย การโอน การรับโอน ข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการเกลี่ยอัตรากำลัง/การตัดโอนและตัดโอนอัตราเงินเดือนของ ข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลงานบุคคล
- งานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือเพื่อเสนอประธานคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเลขานุการ ก.จ.จ. มหาสารคาม
- งานประสานเกี่ยวกับการประชุม ดำเนินการประชุม ติดตาม จัดทำ รายงานการประชุม
- งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการตาย/ลาออก/ออกคำสั่งให้ออกจากราชการ
- งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับข้าราชการถ่ายโอน
- งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่ง สายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- งานเกี่ยวกับการเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่ง สายผู้บริหาร
- งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ออก คำสั่งบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน ของ ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- งานเกี่ยวกับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- งานเกี่ยวกับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิการศึกษา
- งานเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด
- งานเกี่ยวกับการรายงานอัตรากำลังของข้าราชการ ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- งานบันทึกข้อมูลอัตรากำลังในระบบ CMSS
- งานเกี่ยวกับบัตรประจำตัวข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกงาน (ฝึกสอน)
- งานธุรการ พัสดุ งบประมาณกองการเจ้าหน้าที่
- ทำบัญชีคุมเบิกจ่ายวัสดุ และครุภัณฑ์ ของกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการออกคำสั่งช่วยราชการ การรักษาการ การรักษาราชการ แทนการปฏิบัติราชการแทน หรือประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๘.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- บริหารงานทั่วไป
- งานธุรการ
- บริหารจัดการ บำรุงรักษาอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- งานการศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบประกอบค่าจ้างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการลาของข้าราชการและลูกจ้าง ข้าราชการครู และลูกจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

๘.๒.๒ งานพัฒนาบุคลากร

- งานเกี่ยวกับจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานการรวบรวมข้อมูลสถิติและทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) (จ.18)
- งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
- งานเกี่ยวกับการขออนุญาตไปราชการนอกเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดของผู้บริหารสถานศึกษา
- งานเกี่ยวกับใบประกาศเกียรติคุณ
- งานสิทธิและสวัสดิการของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะในระดับที่สูงขึ้น ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ศึกษานิเทศก์
- งานเกี่ยวกับการขออนุญาตไปราชการนอกเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดของผู้บริหารสถานศึกษา
- งานรวบรวมเอกสารในการตรวจรับการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (LPA) ของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานรวบรวมเอกสารในการตรวจรับการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (LPA) ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการเตรียมพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
- งานเกี่ยวกับการอบรม ประชุมสัมมนาของผู้บริหาร ข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

๘.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

๘.๓.๑ งานวินัย

- งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง
- งานเกี่ยวกับการฟ้องร้องดำเนินคดี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบความเรียบร้อยและศีลธรรมอันงามของประชาชน
- งานศูนย์ดำรงธรรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓.๒ งานนิติการ

- งานเกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติและการหาหรือข้อกฎหมายต่าง ๆ รวมตลอดถึงการแจ้งเวียนและการเก็บรักษาหนังสือเกี่ยวกับข้อระเบียบกฎหมาย
- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานเกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา
- งานสอบสวน
- การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน
- งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบความเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีงามของประชาชน
- งานตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

- งานการตรวจสอบบัญชี
- งานการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเอกสารรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- งานตรวจสอบทรัพย์สินและการหาประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานตรวจติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในของ อบจ.
- งานให้คำแนะนำ ขั้นตอนและจัดวางระบบควบคุมภายในและติดตามผล
- งานการจัดทำแผนตรวจตรวจสอบภายใน
- งานการรายงานผลการตรวจสอบ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม

๓.๑ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๔๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการภายในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

- (๑) ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย
- (๒) จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๓) สนับสนุนสภาพัฒนาและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๔) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพัฒนาและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๕) แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพัฒนาและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๖) อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๘ เฉพาะภายในเขตสภาพัฒนา
- (๗) คุ้มครอง ดุแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๗ ทวิ) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๘) จัดทำกิจกรรมใด ๆ เป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดและกิจการนั้นเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๙) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด บรรดาอำนาจหน้าที่ใดซึ่งเป็นส่วนของราชการส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาคอาจมอบให้เป็นองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติได้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๗ ภายใต้งบบังคับมาตรา ๑๖ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๓) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นอื่น

(๔) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๕) การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

(๖) การจัดการศึกษา

(๗) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๘) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๙) การส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม

(๑๐) การจัดตั้งและดูแลระบบ บำบัดน้ำเสียรวม

(๑๑) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(๑๒) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

(๑๓) การจัดการและดูแลสถานียขนส่งทั้งทางบกและทางน้ำ

(๑๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเอง หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

(๑๖) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๑๗) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

(๑๘) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๑๙) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๒๐) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

(๒๑) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร

(๒๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

(๒๔) จัดทำกิจการใดอันเป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขต และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการ หรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๒๕) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒๖) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๒๗) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ

ผู้ด้อยโอกาส

(๒๘) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น
กำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒๙) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ
ประกาศกำหนด

๔. สถานที่ติดต่อ

๔.๑ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม ๑๒๓ ถนนถีนานนท์ ตำบลตลาด
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๐๐๐ เว็บไซต์ www.pao-mk.go.th

- | | |
|--|----------------------|
| (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | โทรศัพท์ ๐-๔๓๗๒-๑๘๙๕ |
| (๒) สำนักการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | โทรศัพท์ ๐-๔๓๗๒-๑๘๙๖ |
| (๓) กองแผนและงบประมาณ | โทรศัพท์ ๐-๔๓๗๒-๓๖๗๙ |
| (๔) กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด | โทรศัพท์ ๐-๔๓๗๒-๑๙๖๙ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

นายกองโท



(ดร.คมคาย อุดรพิมพ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม