

อำนาจหน้าที่ของสำนักปลัด อบต.

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างงานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำบันทึก คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการภายในและภายนอกของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร
- งานทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของสำนักปลัดอบต.พัฒนานคร
- งานทะเบียนจ่ายหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร
- งานธุรการ/สารบรรณ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการของสำนักปลัดอบต.
- งานกำหนดนัดหมายคณะผู้บริหาร
- งานต้อนรับ ให้คำแนะนำ และบริการผู้มาติดต่อราชการ
- งานรัฐพิธี งานพิธี งานสำคัญของชาติ งานเทศกาลสำคัญของจังหวัด
- งานประสานหน่วยงาน องค์กรเอกชน ชมรมมูลนิธิสมาคมและกลุ่มพัฒนาต่างๆ
- งานจัด/นัดประชุม/บันทึกงานการประชุมของสำนักปลัดอบต.พัฒนานคร
- งานจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อใช้ในราชการของสำนักปลัดอบต.พัฒนานคร
- งานรับรองผู้มาศึกษาดูงาน ตรวจเยี่ยม หรือนิเทศงานในโอกาสต่าง ๆ
- งานตามนโยบายผู้บริหารท้องถิ่น
- งานจัดทำคำสั่งและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจและผู้อยู่เวรรักษาการองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร
- งานประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร
- งานจัดทำเอกสารผลงานประจำปีองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร
- งานจัดหา สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตประจำปีสำนักปลัดอบต.พัฒนานคร
- งานรวบรวมจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำเอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

- งานจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสถิติและวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาอบต.
- งานประชุมคณะกรรมการประสานแผน, คณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาอบต.
- งานจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาสามปีสำนักปลัด
- งานร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดอบต.วัฒนานคร
- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัด
- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเงินโอนงบประมาณที่กันและขยายระยะเวลาเบิกจ่ายของสำนักปลัด
- งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดอบต.วัฒนานคร
- งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัด
- งานกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรณีเบิกจ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร
- งานขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดอบต.วัฒนานคร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล
- งานโอน ย้าย เปลี่ยนสายงาน
- งานเลื่อนเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- งานลาออก พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- บำเหน็จบำนาญ
- เงินช่วยเหลือ ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าเสี่ยงภัยของพนักงาน
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานบุคลากรทางการศึกษา

- งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี
- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- งานเลือกตั้ง
- งานในระบบ NLC ศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่นแห่งชาติของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สอ.)
- งานทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- งานการลาทุกประเภท
- งานประสานองค์กรต่าง ๆ ด้านการประชาสัมพันธ์
- งานขออนุมัติเดินทางและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

4. งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับงานกฎหมายและนิติกรรม
- งานดำเนินการทางคดีแพ่งและอาญา
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานระเบียบและข้อบัญญัติ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการสาธารณสุข หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวางแผนสาธารณสุข งานเผยแพร่และฝึกอบรม และงานธุรการ

1.1 งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- งานประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำปีของเทศบาล
- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- งานประเมินผล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- งานระวัง และรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- งานควบคุมจำนวนสัตว์จรจัด
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน
- งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค
- งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
- งานสอบสวนโรคติดต่อต่าง ๆ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่หลัก ของงานสวัสดิการสังคม

- งานสังคมสงเคราะห์: ให้ความช่วยเหลือผู้ยากไร้ ขาดแคลน ผู้ประสบภัยพิบัติ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ทุพพลภาพ โดยการสงเคราะห์เงิน สิ่งของ หรือจัดหาที่พักอาศัย
- งานจัดสวัสดิการสังคม: ดูแลเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส เช่น การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ, การจัดกิจกรรมศูนย์เยาวชน, การคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาชุมชน: ส่งเสริมการจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน, จัดระเบียบชุมชน, สนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชน, และเสริมสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี: ฝึกอบรมอาชีพแก่ประชาชน กลุ่มสตรี และเยาวชน เพื่อส่งเสริมรายได้และความมั่นคงทางเศรษฐกิจชุมชน

- งานธุรการและประสานงาน: บริการข้อมูล ข้อมูลสถิติ ให้คำแนะนำทางวิชาการ และประสานงานร่วมกับหน่วยงานอื่นในการช่วยเหลือประชาชน

บทบาทที่สำคัญตามกลุ่มเป้าหมาย

- เด็กและเยาวชน: สงเคราะห์เด็กที่ถูกทอดทิ้ง เปรี้ยว และเด็กที่ครอบครัวประสบปัญหา
- ผู้สูงอายุและผู้พิการ: ลงทะเบียนและจ่ายเบี้ยยังชีพ, ออกบัตรผู้พิการ, ส่งเสริมอาชีพ
- ผู้ประสบปัญหาทางสังคม: ให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินชีวิต, แก้ไขความรุนแรงในครอบครัว

งานกฎหมายและคดี อำนาจหน้าที่

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อำนาจหน้าที่

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูและบรรเทา
- งานดับเพลิงและกู้ภัย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่หลักในการป้องกัน ลดความเสี่ยง และระงับภัยพิบัติทุกรูปแบบ (อัคคีภัย, อุทกภัย, วาตภัย) เฝ้าระวังตลอด 24 ชั่วโมง ดำเนินการอพยพ กู้ชีพกู้ภัย จัดทำแผนปฏิบัติการและฝึกซ้อม รวมถึงการช่วยเหลือเบื้องต้นและการฟื้นฟูบูรณะพื้นที่ให้กลับสู่สภาพปกติโดยเร็วที่สุด

งานก่อนเกิดภัย (ป้องกันและลดผลกระทบ): วิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงภัย, เฝ้าระวังและเตือนภัยตลอด 24 ชั่วโมง, จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนอพยพ, จัดฝึกซ้อมแผนและอบรมสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

- **งานขณะเกิดภัย (เผชิญเหตุและบรรเทา):** จัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ, บริหารจัดการกู้ชีพกู้ภัย, อพยพประชาชน, ประสานงานดับเพลิงและบรรเทาสาธารณภัย
- **งานหลังเกิดภัย (ฟื้นฟูและช่วยเหลือ):**
สำรวจความเสียหาย, ช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้น, ฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัย
- **งานสนับสนุนและบริหารจัดการ:** สนับสนุนระดับเพลิงและรถบรรทุกน้ำ, จัดทำฐานข้อมูลภัย, ส่งเสริมงานอาสาสมัคร, ประสานงานเครือข่ายภาครัฐและเอกชน

ภารกิจทั่วไปของฝ่ายป้องกันฯ ในระดับท้องถิ่น:

1. ตรวจสอบและระงับอัคคีภัยและภัยอื่นๆ
2. รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
3. ให้บริการน้ำอุปโภค-บริโภคแก่ประชาชน
4. ตรวจตราและรายงานความเสียหายหลังเกิดเหตุ

ตามโครงสร้าง พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 หน่วยงานนี้ถือเป็นศูนย์กลางในการบูรณาการความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับจ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย งบประมาณ การหักภาษีและนำส่งเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 งาน คือ

1. งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
 - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - งานเก็บรักษาเงิน
 - งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับรายจ่าย ประจำปี
 - งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
2. งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - งานการบัญชี
 - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
 - งานงบการเงินและงบทดลอง
 - งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
 - งานรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
3. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้อื่นๆ
 - งานพัฒนาปรับปรุงรายได้งานควบคุมกิจการค้าและค่าประกัน

- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบกิจการค้า
- งานตรวจสอบและประเมินภาษี
- งานการนำส่งเงินรายได้
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ (การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และการบำรุงรักษา)
- งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ
- งานการเก็บเอกสารสำคัญหลักฐานรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในกองช่างประกอบด้วย

1. งานควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง

1.1 งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (2) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (3) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (4) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (5) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (6) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (7) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (8) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

- (9) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- (10) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- (11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (2) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (3) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (4) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (5) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (6) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (7) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (8) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (9) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (10) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (11) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (12) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (13) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม

2.1 งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (2) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (3) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (4) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (5) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (6) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (7) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (8) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (9) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติในหน้าที่ของงานสวนสาธารณะ
งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล

3.1 งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- (2) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (3) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (4) งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- (5) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (6) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- (7) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- (2) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (3) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (4) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (5) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (6) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (7) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (8) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- (2) งานประมาณการ
- (3) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- (4) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (5) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (6) งานควบคุมการก่อสร้างในกานติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (7) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (8) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (2) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (3) งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (4) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (3) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (4) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (5) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (6) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียม ประเพณีอันดีงาม ของท้องถิ่น งานสันชนาการ งานการศาสนา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการ กีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น 2 งาน คือ

1. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
- งานสันชนาการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2. งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานห้องสมุด และเครือข่ายทางการศึกษา

- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 1.งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 2.งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- 3.งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- 4.งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- 5.งานตรวจสอบทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- 6.งานตรวจสอบการทำให้ประโยชน์ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- 7.งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี
- 8.งานตรวจสอบยอดเงินทรงรอราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- 9.งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
- 10.งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- 11.งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- 12.งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทรงรอราชการ
- 13.งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- 14.งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 15.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย