

โครงสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบล

สภา อบต. ประกอบด้วย สมาชิกสภา อบต. ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนในเขต อบต. เลือกตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต. มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี นับแต่วันเลือกตั้ง ประกอบด้วยสมาชิกจำนวนหมู่บ้านละ ๒ คน ทำหน้าที่เป็นฝ่ายนิติบัญญัติและตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนพัฒนา อบต. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของราชการ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ที่ได้รับเลือกตั้งจากประชาชนในเขต อบต. โดยตรง มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี นับแต่วันเลือกตั้ง การดำรงตำแหน่งติดต่อกันไม่เกินสองวาระ ทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบบริหารราชการของ อบต. ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ และนโยบาย มีรองนายก อบต. จำนวน ๒ คน ทำหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของนายก อบต.ตามที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้ยังมีเลขานุการ ๑ คน

ปลัด อบต. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของแผนงานที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ จังหวัด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รองปลัด อบต. ให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด อบต.

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารนโยบายและแผน
- งานกฎหมายและคดี
- งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. กองคลัง

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเงินและบัญชี
- การทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

(งานหนังสือส่งให้เสนอผ่านรองปลัดและปลัด อบต.)

๓. กองช่าง

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานผังเมือง

๔. กองสวัสดิการสังคม

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๕. กองส่งเสริมการเกษตร

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำเดือนและ เป็นประจำทุกปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

สำนักงานปลัด อบต.

งานบริหารงานทั่วไป

งานด้านการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/ส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล
- งานทะเบียนประวัติ ของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานด้านยาเสพติด
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง อบต.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับผิดชอบการพัฒนาการศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและประสานงานกับโรงเรียนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- รับผิดชอบติดตามประสานงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนด้านประเพณีวัฒนธรรม
- งานการศึกษาปฐมวัย

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน (โรงเรียน)
- เป็นผู้ช่วยเหลือหัวหน้าสถานศึกษาในการดำเนินงาน พัฒนาคุณภาพการทำงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานการควบคุมและจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม
- งานการส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข การรักษาความสะอาด
- งานการบริการสาธารณสุข การควบคุมโรค
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

งานด้านการจัดเก็บและพัฒนารายได้ ประกอบด้วย งานการเงินและบัญชี งานผลประโยชน์ การจัดเก็บภาษีอากร งานเร่งรัดรายได้ งานสถิติการคลัง งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การจัดซื้อ จัดจ้าง การประกวดราคา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน รับชำระภาษีบำรุงท้องที่ รับชำระภาษีป้าย ชำระค่าธรรมเนียมขออนุญาตใช้เสียง

งานด้านการเงิน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการ

ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป

ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุม

งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ,ลายมือชื่อ ,ใบใบเสร็จรับเงิน ,ใบสำคัญ

รับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ

รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐. การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑๑. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๒. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน,เงินเดือนค่าจ้างครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๓. การนำส่งเงินให้กับส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%,เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย,ออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๔. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๕. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๖. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

๑๗. จัดทำเช็คเพื่อส่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิในการรับเช็คพร้อมเสนอลงนาม

๑๘. ดูแลและจัดเก็บเช็คส่งจ่ายเงินทุกธนาคารขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย

๑๙. ดูแลรับผิดชอบการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ,ผู้พิการ/เบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ,ผู้พิการ

๒๐. อื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานด้านการบัญชี รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลง

บัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลง

ทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ/ เงินถ่ายโอน/ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้

ถูกต้อง

๕.๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้อง

ตรงกัน

๕.๕. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร , เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงินรับฝาก,รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด,กระดาศ ทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม,งบประมาณคงเหลือ, กระดาศทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสด ประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบ แสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบหนี้สิน,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๗.๔. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐

ของเดือน (มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)

๗.๕. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคม

๗.๖. รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๗. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ

ทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์)

ทุกสิ้นเดือนมีนาคม ,มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๘. รายงานสถิติการเงินการคลังให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบตามกำหนดเวลา

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙. จัดทำและบันทึกข้อมูลรายได้และทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำแผนที่ภาษีต่างๆ ลงในระบบ e-laas ,e-plan,ให้ครบถ้วนพร้อมรายงานให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบตามกำหนดเวลา

๑๐. รับผิดชอบการจดทะเบียนพาณิชย์,การตรวจสอบร้านค้าและงานพาณิชย์ ฯลฯ

๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีรายละเอียดและขอบเขตของการทำงาน ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต.๑,

ผต.๒,ผต.๓,ผต.๕ และรายงานตามแบบ ผต.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ มีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการทำงาน ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณ คงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/ กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณ

คงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณ
แผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้เคียง ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้ง
สำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี
ที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/ กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบ
ฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณตามแผนงานโครงการเพื่อให้เพียงพอกับการเบิกจ่าย

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับ ฝ่ายแผนงานงบประมาณ
สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณี
ใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทาน
ความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานก่อสร้าง ประกอบด้วย งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆ ของกองช่าง งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง
งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน
เครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งาน เกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง การสำรวจ
ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย
ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไข
เพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

งานออกแบบและควบคุมอาคาร ประกอบด้วย งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.
ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

งานประสานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา การ
ระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจ พื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลอง
สาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจน
การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

งานผังเมือง ประกอบด้วย งานสำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การรังวัดชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทาง สาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง ชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนงานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ ฯลฯ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ประกอบด้วย งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองส่งเสริมการเกษตร รับผิดชอบงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

งานส่งเสริมการเกษตร ประกอบด้วย งานวิชาการเกษตร งานส่งเสริมและขยายพันธ์พืช งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช งานส่งเสริมอาชีพและกลุ่มสถาบัน งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ งานป้องกันและช่วยเหลือผู้ประสบภัย

งานส่งเสริมปศุสัตว์ ประกอบด้วย งานควบคุมและป้องกันโรคปศุสัตว์ งานส่งเสริมและขยายพันธ์สัตว์เลี้ยง งานส่งเสริมอาชีพด้านการเลี้ยงสัตว์ งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็นและเสนอแนะแก่ปลัด อบต. เกี่ยวกับงานการเงินของ อบต. และควบคุมตรวจสอบด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

