



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาจ้าว
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาจ้าว

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.อบต.จังหวัด) ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อบังคับใช้ในงานบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาจ้าว เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.อบต.) ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๖ - ข้อ ๒๓๔ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.อบต.จังหวัด) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบการแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาจ้าว เพื่รองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล จึงแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาจ้าว ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด อบต.

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการและงานเลขานุการผู้บริหาร

๑.๑ งานธุรการ

- (๑) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานประชุมคณะผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) งานรับ - ดำเนินการ เรื่องราร้องทุกข์ ร้องเรียน

(๙) งานบริการ...

- (๙) งานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับ การประชุมและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- (๑๐) งานรับ - ส่งเอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งทางไปรษณีย์
- (๑๑) งานจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- (๑๒) งานระบบทะเบียนข้อมูลบุคลากรเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- (๑๓) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๔) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- (๑๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

(๑) งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานในเรื่องกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอดคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนและบัตรประวัติของพนักงาน

(๒) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล ทั้งในระบบปกติและในระบบสารสนเทศ

(๓) งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ

(๔) งานระบบทะเบียนข้อมูลบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๕) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๖) งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๘) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนขั้นค่าตอบแทน

พนักงานจ้าง

(๑๐) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของการรักษาความปลอดภัย

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานรักษาความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ที่ทำงานและบำรุงรักษา

ทรัพย์สินทางราชการ

(๓) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๖) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๗) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๘) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

(๙) งานหอกระจายข่าว

(๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานนโยบาย...

๓. งานนโยบายและแผน

๓.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาประชาคมหมู่บ้านและตำบล
- (๕) งานจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- (๖) งานจัดทำข้อมูลผ่านระบบ e-plan
- (๗) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- (๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๔) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานควบคุมกิจกรรมบริการท่องเที่ยวภายในประเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่น
- (๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว
- (๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานจัดทำรายงานและสถิติการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการทำงาน
- (๖) งานศึกษา วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวและบริการท่องเที่ยวเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว
- (๗) งานตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน
- (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ดูแล ควบคุม และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ

งานนิติกรรม

- (๑) ร่างและกำกับ ควบคุม ดูแลการร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลง ตรวจสอบข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

(๒) การตีความ...

	(๒) การตีความ วินิจฉัยปัญหา กฎหมาย (๓) การจัดทำและตรวจร่างนิติกรรมสัญญา (๔) การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง (๕) การดำเนินงานแก้ต่างคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง (๖) การให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตาม
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	(๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
	<u>๖. งานบริหารการศึกษา</u>
	<u>๖.๑ งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>
	(๑) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาของ ศพด. (๒) งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ (๓) การประสาน ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบ
โรงเรียน	(๔) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย (๕) งานควบคุม ดูแล ศพด. (๖) งานดูแล จัดเตรียม และบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่
ศพด.	(๗) งานการติดต่อ ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๘) งานจัดทำ จัดหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อนักเรียน ผู้สอน (๙) งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียม
ประเพณี	(๑๐) งานติดตาม ตรวจสอบการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรพื้นฐาน (๑๑) งานจัดทำ จัดหาสื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีใหม่ๆมาเผยแพร่ (๑๒) งานจัดอบรมครูในการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนตาม
หลักสูตร	(๑๓) งานพัฒนา ปรับปรุง สื่อการเรียนการสอนให้ที่ประสิทธิภาพ (๑๔) งานกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม (๑๕) ประสานงานระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว (๑๖) ประสาน ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความ
ต้องการพิเศษ	(๑๗) ประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (๑๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
	<u>๗. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการ</u>
	<u>ปฏิบัติงานของงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</u>
	<u>๗.๑ งานกิจการเด็กและเยาวชน</u>
	(๑) งานพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (๒) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน (๓) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน (๔) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
	(๕) งานบริการ...

- (๕) งานบริการด้านวิชาการต่างๆ
- (๖) งานติดต่อ ประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

- (๑) กำหนดแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- (๒) การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- (๓) การติดตาม ประเมินผลการดำเนินการ
- (๔) ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๕) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- (๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาจำว
- (๒) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในท้องถิ่น
- (๓) งานส่งเสริมสุขอนามัยของประชาชนในพื้นที่
- (๔) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อต่างๆในพื้นที่
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานเฝ้าระวังความปลอดภัยของอาหาร
- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานส่งเสริมการเกษตร

- (๑) การปรับปรุงและขยายพันธ์ด้านการเกษตร
- (๒) งานวิชาการเกษตร
- (๓) งานบริหารแหล่งที่ทำการเกษตร
- (๔) งานปรับปรุงภูมิทัศน์ออกแบบ
- (๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. งานสวัสดิการและชุมชน

๑๐.๑ งานพัฒนาชุมชน

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆเพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไป

บริการแก่ชุมชน

- (๕) การจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษา
- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- (๑) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- (๒) งานส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

(๓) งานส่งเสริม...

ร้านค้าชุมชน	(๓) งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านอาชีพในชุมชน สถานที่จัดจำหน่ายและ
	(๔) งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน (๕) งานพัฒนารูปแบบและคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน (๖) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนา
อาชีพ	(๗) งานให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (๘) งานส่งเสริม สนับสนุนนโยบายของทางราชการ (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	<u>๑๐.๓ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</u> (๑) งานสำรวจ วิจัย สภาพปัญหาสังคมต่างๆ (๒) งานโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆให้แก่ชุมชน (๓) งานโครงการที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ (๔) งานกองทุนสวัสดิการสังคม (๕) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตใน
ครอบครัว	(๖) งานส่งเสริมสตรีและผู้สูงอายุ (๗) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง (๘) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ (๙) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี (๑๐) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับการ
สงเคราะห์	(๑๑) งานประสานงานและร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไป
บริการประชาชน	(๑๒) งานกองทุนบทบาทสตรี (๑๓) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย (๑๔) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย (๑๕) งานลงทะเบียนเด็กแรกเกิด (๑๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	<u>๑๑. งานกิจการสภา</u> (๑) งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (๒) การประชุมของคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (๓) จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา (๕) งานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (๖) งานตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (๗) งานค่าตอบแทน สิทธิสวัสดิการ การเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา

- (๘) งานเลขานุการของประธานสภาและรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง

๑. ฝ่ายการเงินและบัญชี

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำฎีกา เช็กเบิกจ่าย และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- (๗) จัดทำสถิติรายรับ รายจ่ายต่างๆ ประจำปีงบประมาณ
- (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- (๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - (๒) งานวางแผนและการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
 - (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - (๔) งานพิจารณา ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่นๆ
 - (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
 - (๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
 - (๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
 - (๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
 - (๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
 - (๑๐) งานประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
 - (๑๑) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
 - (๑๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
 - (๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ### ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
 - (๒) งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
 - (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
 - (๔) งานการตรวจ...

- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองช่าง

๑. งานก่อสร้างและบูรณะแผน

- (๑) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่ง ต่างๆ ของกองช่าง
- (๒) งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- (๓) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานควบคุมก่อสร้างและอาคาร

- (๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) ตรวจสอบ ควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
- (๓) ตรวจสอบรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ควบคุมแนวเขตสาธารณะ
- (๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานสำรวจและแผนที่

- (๑) สำรวจ รวบรวมข้อมูลแผนที่ ผังเมือง
- (๒) กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะ
- (๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานประเมินราคา

- (๑) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- (๒) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- (๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานสาธารณูปโภค

- (๑) การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดุแล ตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ
- (๒) การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดูแลตรวจสอบ รักษา ที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ
- (๓) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- (๔) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

(๕) การจัดทำ...

(๕) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษา ดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

(๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานออกแบบและบริการข้อมูล

(๑) การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบทางด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น

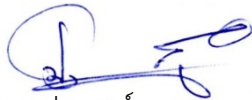
(๒) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๖

(๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายประยงค์ สุวรรณชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาจ้าว