การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัด

๑.๒ ควบคุมดูและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวัด

๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวัด

๑.๔ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/กอง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวัด

๑.๕ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑.๖ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑.๗ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๘ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๑.๙ งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวัด

๑.๑๐ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวัด

๑.๑๑ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน

๑.๑๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัด

๑.๑๓ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบงานจัดเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง

๑.๑๔ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๑.๑๕ การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายนโยบายและแผน

๒.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลv

๒.๓ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

๒.๔ งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๒.๕ งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๖ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๗ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๒.๘ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะ ฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๒.๙ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบดำเนินการ

๒.๑๐ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๒.๑๑ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๒.๑๒ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๒.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓. งานกฎหมายและคดี</u>

๓.๑ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยายามหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๓.๓ งานสอบสวน ตรวจพิจารณาการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๓.๔ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

๓.๕ งานนิติกรรม / สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๔. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

๔.๑ งานอำนายการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๔.๓ งานกู้ภัยต่างๆ

๔.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลวัด

๔.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานของกองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณทางการเงิน การจัดสรรงบประมาณต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินได้และรายจ่ายต่างๆ งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี การจัดเก็บภาษี งานแผนที่ภาษี งานเกี่ยวกับเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

กองคลัง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมและดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประกอบด้วย

๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานทางการตรวจสอบและรับจ่ายพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุ
- งานการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานประกอบด้วย

๒.๑ งานผลประโยชน์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้อต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- การแจ้งผลการประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

– งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
– งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
– งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
– งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
– งานทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
– งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือ คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
– งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
– งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
– งานประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
– งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
– งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
– งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
– จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
– ปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน ป้ายและการประกอบการค้า
– สำรวจข้อมูลภาคสนามให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
– อำนวยความสะดวกการนำข้อมูลไปใช้พัฒนาท้องถิ่นด้านอื่น

การปฏิบัติงานด้านกองช่าง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและ ทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการป ฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผน งาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานช่างสุขาภิบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๑. ฝ่ายแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานควบคุมอาคาร งานขออนุญาตอาคาร งานจัดทำผังเมืองและงานควบคุมผังเมือง แบ่งเป็น

- งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่

๑. งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒

๒. งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต

๓. งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๔. งานรองรับระวังแนวเขตที่ดิน

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานขออนุญาตอาคาร มีหน้าที่

๑. งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

๓. งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕ วิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. ๒๕๐๘

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานจัดทำผังเมือง มีหน้าที่

๑. งานทำผังเมืองรวม

๒. งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

๓. งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

๔. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง

๕. งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองสิ่งแวดล้อม

๖. งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๗. งานแผนที่ภาษี

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานควบคุมผังเมือง มีหน้าที่

๑. งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์

๒. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ

๓. งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

๔. งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่

๑. ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๒. งานวางโครงการและการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน งานอาคารสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๔. งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๕. งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๖. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง

๗. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๘. งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง

๙. งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานบำรุงรักษาทางและสะพาน งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ และงานสวนสาธารณะ แบ่งออกเป็น

- งานบำรุงรักษาทางและสะพาน ได้แก่

๑. งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาถนนและสะพาน

๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างถนนและสะพาน

๔. งานประมาณราคาเกี่ยวกับการรักษาทางและสะพาน

๕. งานควบคุมพัสดุ งานบำรุงรักษาทางและสะพาน

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่

๑. งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ

๒. งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่

๓. งานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ

๔. งานประมาณราคา การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ

๕. งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๖. งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง

๗. งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๘. งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๙. งานจัดสถานที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๑๐. งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ไดรับมอบหมาย

- งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่

๑. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

๒. งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

๓. งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่างๆ

๔. งานประดับตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการของกองช่าง มีหน้าที่

๑. งานสารบรรณของกองช่าง

๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ

๓. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาตำบล คณะผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานตำบล

๔. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ

๘. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๙. งานด้านการบริหารงานบุคคลของกองช่าง

๑๐. งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาตำบลและงบประมาณ ในความรับผิดชอบของกองช่าง

๑๑. งานสวัสดิการของกองช่าง

๑๒. งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน