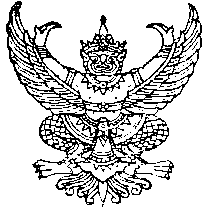
****

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวตะพาน**

**เรื่อง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวตะพาน**

**……………………………………………………………**

ด้วยประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดโครงสร้าง ส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตามความเหมาะสมและจำเป็นโดยคำนึง ถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่กำหนด อำนาจหน้าที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๙, ข้อ ๒๓๑ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๔ จึงขอประกาศกำหนดแบ่งส่วนราชการและส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวตะพานดังนี้

**๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนงานปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

**งานบริหารทั่วไป**

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการหรือ มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกันและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

**งานนโยบายและแผน**

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ

/ ๒ ...

๒

**งานชุมชนและสวัสดิการ**

มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน ประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริม ประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการ และหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรม ในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน ในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**งานการเจ้าหน้าที่**

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการ สรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและ เงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

**งานกฎหมายและคดี**

มีหน้าที่เกี่ยวกับเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบและข้อบังคับ การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**งานธุรการ**

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรับ – ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือที่พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือ เอกสาร รวบรวมข้อมูลและ สถิติทั่วไป จัดเตรียมเอกสารการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒ ส่วนการคลัง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงิน

/ ๓ ...

๓

ทดลองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**งานการเงิน**

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงิน เช่น การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอน และการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**งานบัญชี**

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี เช่น การจัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน จัดทำประมาณการ รายได้รายจ่ายประจำปีและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

**งานจัดเก็บรายได้**

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการรักษาทรัพย์สิน เก็บรักษาและนำส่งเงิน งานอุทธรณ์ งานบัญชี ภาษีคงค้าง งานลงบัญชีและทะเบียน งานการตรวจสอบและเร่งรัด งานจัดทำรายงานภาษีอากรที่เก็บได้ เป็นต้น พิจารณาคำร้อง คำขอหรือเรื่องราวอื่น ๆ ที่มีปัญหาในการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและบังคับตำบล บังคับตำบล ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้าง ฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่วยเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่าและค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/ ๔ ...

๔

**๓ ส่วนโยธา**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบำรุง ซ่อมและจัดทำทะเบียน สิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

**งานก่อสร้าง**

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานช่างโยธาซึ่งได้แก่ งานสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบและงานก่อสร้างเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบด้วย

**งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบแปลน อาคารสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**งานประสานสาธารณูปโภค**

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมปฏิบัติงานซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน ถนน, สวนสาธารณะ เขื่อน สะพานและงานภาคสนามทั่วไป ควบคุมและจัดทำแผนดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้ต่อเนื่อง ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดเขตทาง เขตคลอง และพื้นที่อื่น ๆ ที่เป็นส่วนที่องค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบ ควบคุมและสั่งงานการจัดสถานที่ งานรัฐพิธี งานประเพณีและงานกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลต่าง ๆ ควบคุมรับผิดชอบ ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษา เสนอซ่อมยานพาหนะทุกชนิดของส่วนโยธาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**งานผังเมือง**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การวางแผนและวางโครงการผังเมือง วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ออกแบบแปลน แผนผัง ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขให้คำปรึกษาแก้ปัญหาและกำหนดมาตรการเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำและดำเนินการวางผังเมือง โดยเฉพาะทางด้านการวางแผนผัง การใช้ประโยชน์ในที่ดินทุกประเภท วางแผนผังระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่ง วางแผนผังระบบกิจการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ บริการชุมชนและแผนผังอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในการวางผังเมือง รวมทั้ง การออกแบบวางแผนผังโครงการรายละเอียดในการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหรือสงวนพื้นที่หรือวัตถุสถานเพื่อการผังเมือง รวมทั้งเสนอมาตรการ การป้องกันและแก้ไขปัญหาทางผังเมืองด้วย

/ ๕ ...

๕

**๔ ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถาน ศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับ การศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**งานการศึกษา**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา เช่น ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร แบบเรียนการเทียบความรู้ จัดการพิพิธภัณฑ์การศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับการศึกษา การสำรวจ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตรทดลองใช้หลักสูตรตลอดจนปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยอยู่เสมอ การสำรวจวิเคราะห์ตำราเรียน การใช้ตำราเรียน ตลอดจนการจัดให้มีการพัฒนาและเรียบเรียงตำราเรียน การจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาสำรวจ เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ ได้แก่ การประสานจัดการศึกษาและการส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียน งานกิจกรรมพัฒนาเด็กเด็กเล็กและเยาวชน ได้แก่ การจัดตังศูนย์เยาวชน สนามกีฬาและงานสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมทางศาสนา ศีลธรรมและการจัดงานประเพณีและอนุรักษ์ประเพณีงานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานบริหารธุรการและงานบริหารจัดการบำรุงอาคารสถานที่

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๔

(นายแสน จันทร์ทัสโต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวตะพาน

**( คู่ฉบับ )**

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวตะพาน**

**เรื่อง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวตะพาน**

**……………………………………………………………**

ด้วยประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดโครงสร้าง ส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตามความเหมาะสมและจำเป็นโดยคำนึง ถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่กำหนด อำนาจหน้าที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๙, ข้อ ๒๓๑ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๔ จึงขอประกาศกำหนดแบ่งส่วนราชการและส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวตะพานดังนี้

**๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนงานปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

**งานบริหารทั่วไป**

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการหรือ มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกันและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

**งานนโยบายและแผน**

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ

/ ๒ ...

๒

**งานชุมชนและสวัสดิการ**

มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน ประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริม ประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการ และหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรม ในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน ในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**งานการเจ้าหน้าที่**

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการ สรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและ เงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

**งานกฎหมายและคดี**

มีหน้าที่เกี่ยวกับเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบและข้อบังคับ การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**งานธุรการ**

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรับ – ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือที่พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือ เอกสาร รวบรวมข้อมูลและ สถิติทั่วไป จัดเตรียมเอกสารการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒ ส่วนการคลัง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงิน

/ ๓ ...

๓

ทดลองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**งานการเงิน**

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงิน เช่น การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอน และการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**งานบัญชี**

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี เช่น การจัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน จัดทำประมาณการ รายได้รายจ่ายประจำปีและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

**งานจัดเก็บรายได้**

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการรักษาทรัพย์สิน เก็บรักษาและนำส่งเงิน งานอุทธรณ์ งานบัญชี ภาษีคงค้าง งานลงบัญชีและทะเบียน งานการตรวจสอบและเร่งรัด งานจัดทำรายงานภาษีอากรที่เก็บได้ เป็นต้น พิจารณาคำร้อง คำขอหรือเรื่องราวอื่น ๆ ที่มีปัญหาในการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและบังคับตำบล บังคับตำบล ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้าง ฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่วยเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่าและค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/ ๔ ...

๔

**๓ ส่วนโยธา**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบำรุง ซ่อมและจัดทำทะเบียน สิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

**งานก่อสร้าง**

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานช่างโยธาซึ่งได้แก่ งานสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบและงานก่อสร้างเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบด้วย

**งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบแปลน อาคารสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**งานประสานสาธารณูปโภค**

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมปฏิบัติงานซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน ถนน, สวนสาธารณะ เขื่อน สะพานและงานภาคสนามทั่วไป ควบคุมและจัดทำแผนดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้ต่อเนื่อง ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดเขตทาง เขตคลอง และพื้นที่อื่น ๆ ที่เป็นส่วนที่องค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบ ควบคุมและสั่งงานการจัดสถานที่ งานรัฐพิธี งานประเพณีและงานกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลต่าง ๆ ควบคุมรับผิดชอบ ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษา เสนอซ่อมยานพาหนะทุกชนิดของส่วนโยธาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**งานผังเมือง**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การวางแผนและวางโครงการผังเมือง วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ออกแบบแปลน แผนผัง ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขให้คำปรึกษาแก้ปัญหาและกำหนดมาตรการเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำและดำเนินการวางผังเมือง โดยเฉพาะทางด้านการวางแผนผัง การใช้ประโยชน์ในที่ดินทุกประเภท วางแผนผังระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่ง วางแผนผังระบบกิจการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ บริการชุมชนและแผนผังอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในการวางผังเมือง รวมทั้ง การออกแบบวางแผนผังโครงการรายละเอียดในการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหรือสงวนพื้นที่หรือวัตถุสถานเพื่อการผังเมือง รวมทั้งเสนอมาตรการ การป้องกันและแก้ไขปัญหาทางผังเมืองด้วย

/ ๕ ...

๕

**๔ ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถาน ศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับ การศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**งานการศึกษา**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา เช่น ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร แบบเรียนการเทียบความรู้ จัดการพิพิธภัณฑ์การศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับการศึกษา การสำรวจ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตรทดลองใช้หลักสูตรตลอดจนปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยอยู่เสมอ การสำรวจวิเคราะห์ตำราเรียน การใช้ตำราเรียน ตลอดจนการจัดให้มีการพัฒนาและเรียบเรียงตำราเรียน การจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาสำรวจ เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ ได้แก่ การประสานจัดการศึกษาและการส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียน งานกิจกรรมพัฒนาเด็กเด็กเล็กและเยาวชน ได้แก่ การจัดตังศูนย์เยาวชน สนามกีฬาและงานสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมทางศาสนา ศีลธรรมและการจัดงานประเพณีและอนุรักษ์ประเพณีงานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานบริหารธุรการและงานบริหารจัดการบำรุงอาคารสถานที่

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๔

(นายแสน จันทร์ทัสโต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวตะพาน