

## ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น

### 1. โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล

โครงสร้างและการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

1. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
2. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

#### สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในหมู่บ้านละ ๆ 2 คน โดยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีวาระดำรงตำแหน่ง 4 ปี

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(2) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(3) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

#### นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

นายกององค์การบริหารส่วนตำบล มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี

นายกององค์การบริหารส่วนตำบล อาจแต่งตั้งรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลได้ไม่เกินสองคน และอาจแต่งตั้งเลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบลได้หนึ่งคน

#### **นายกององค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้**

(1) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับทางราชการ

(2) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(3) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

(4) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(5) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

(6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติและกฎหมายอื่น

## 2. บทบาทและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ดังนี้

**มาตรา 66** องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

**มาตรา 67** ภายใต้บังคับกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (1) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (2) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (3) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (4) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (5) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (6) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- (7) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (8) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

**มาตรา 68** ภายใต้บังคับกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (1) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร
- (2) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (3) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (4) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (5) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (6) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (7) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (8) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (9) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (10) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (11) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

- (12) การท่องเที่ยว
- (13) การผังเมือง

องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ดังนี้

**มาตรา 16** องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (1) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (2) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (3) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (4) การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (5) การสาธารณสุขูปการ
- (6) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (7) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (8) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (9) การจัดการศึกษา
- (10) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (11) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (12) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (13) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (14) การส่งเสริมการกีฬา
- (15) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (16) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (17) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (18) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (19) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (20) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (21) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (22) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (23) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสถานที่อื่น ๆ

(24) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(25) การผังเมือง

(26) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(27) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(28) การควบคุมอาคาร

(29) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(30) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(31) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

### 3. โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนราชการและการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

การจัดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ ประกอบด้วย

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล 8) เลขที่ตำแหน่ง 00-0101-001 เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล 7) เลขที่ตำแหน่ง 00-0101-002 เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป 6) เลขที่ตำแหน่ง 01-0102-001 เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่

มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

### 1.1 งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การดำเนินงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (2) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ
- (3) การประชุมคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล
- (4) การสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (5) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (6) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (7) การจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (8) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (9) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (10) ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่าง ๆ
- (11) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (12) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
- (13) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (14) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- (15) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (16) การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
- (17) การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- (18) การส่งเสริมอาชีพ
- (19) การแจกจ่ายเบี้ยยังชีพ
- (20) การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พึ่ง
- (21) การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (22) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (23) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (24) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (25) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (26) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

## กรณีพิเศษ

- (27) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (28) การพัฒนาบุคลากร
- (29) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็น
- (30) การทำประกันสังคมลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
- (31) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (32) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (33) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรือ
- อาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (34) การอาชีวอนามัย
- (35) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (36) สุสานและฌาปนสถาน
- (37) การคุ้มครองผู้บริโภค
- (38) การควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
- (39) การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน
- (40) การป้องกันโรคติดต่อ
- (41) การควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- (42) การเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
- (43) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ
- (44) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (45) การรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (46) การดูแลและควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล
- (47) การสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ
- (48) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1.2 งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (2) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (3) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (4) การวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (5) การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูลรวบรวมจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (6) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.3 งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (2) การสอบสวนและวินัยพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (3) การตราข้อบัญญัติที่มีข้อบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- (4) การจัดทำนิติกรรมสัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (5) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2542
- (2) การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (3) การควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (4) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งๆที่อาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (5) การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (6) การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (7) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (8) การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (9) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (10) การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (11) การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ

ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- (12) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (13) การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (14) การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (15) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (16) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. ส่วนการคลัง มีหัวหน้าส่วนการคลัง (นักบริหารงานคลัง7) เลขที่ตำแหน่ง 04-0103-001

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทาง

การเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุดงค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

### 2.1 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (2) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (3) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (4) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (5) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (6) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### 2.2 งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(2) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(3) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(4) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(5) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(6) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(7) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(8) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภายในกำหนด

(9) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

(10) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี ท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- (11) การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (12) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (13) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.3 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ



- (1) การซื้อและการจ้าง
- (2) การซ่อมและบำรุงรักษา
- (3) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (4) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (5) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- (6) การจัดทำบัญชีวัสดุ – ครุภัณฑ์
- (7) การจัดทำประกาศประกวดราคา
- (8) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (9) การหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (10) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (11) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**3. ส่วนโยธา** มีหัวหน้าส่วนโยธา (นักบริหารงานช่าง 6) เลขที่ตำแหน่ง 05-0104-001 เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวม ประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

### 3.1 งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (2) การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (3) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (4) การออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (5) การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (6) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (7) การประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (8) การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (9) การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (10) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (2) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (3) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (4) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (5) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (6) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน องค์การบริหารส่วนตำบล 7) เลขที่ตำแหน่ง 00-0101-002 รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนการศึกษาฯ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

#### 5.1 งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (2) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (3) งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- (5) ดำเนินงานกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนทุกระดับ กีฬาประชาชน กีฬาองค์การบริหารส่วนตำบลสัมพันธ์และประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาประจำปีทุกประเภท
- (6) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- (7) การพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (8) การฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (9) การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (10) การส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (11) การศึกษาวิจัยเพื่อค้นหาคุณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม
- (12) การส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างหน่วยงานของรัฐ
- (13) การส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาคเอกชนระหว่างประเทศ

(14) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม

(15) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม

(16) การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับวัฒนธรรม

(17) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน  
โรงเรียน

(2) การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่

(3) การติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(4) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(5) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอัน เกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

(6) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

(7) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(8) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**6. หน่วยตรวจสอบภายใน** มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. 8) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

1. พนักงานส่วนตำบล	จำนวน	20	คน
2. ลูกจ้างประจำ	จำนวน	1	คน
3. พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	จำนวน	7	คน
4. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	4	คน
5. พนักงานจ้างเหมา	จำนวน	16	คน
	รวมทั้งสิ้น	48	คน