ส่วนที่ ๒
ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น

๑. โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล

โครงสร้างและการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

<u>สภาองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในหมู่บ้านละ ๆ ๒ คน โดยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีวาระดำรงตำแหน่ง ๔ ปี

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

<u>นายกองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล อาจแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้ไม่เกินสองคน และอาจแต่งตั้งเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้หนึ่งคน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับทางราชการ

(๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติและกฎหมายอื่น

๒. บทบาทและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ดังนี้

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

(๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร

(๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

(๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

(๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง

องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

มาตรา ๑๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

(๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

(๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

(๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

(๕) การสาธารณูปการ

(๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

(๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

(๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๙) การจัดการศึกษา

(๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๑๔) การส่งเสริมการกีฬา

(๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

(๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

(๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

(๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

(๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

(๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสถานที่อื่น ๆ

(๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒๕) การผังเมือง

(๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๒๘) การควบคุมอาคาร

(๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สิน

(๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๓. โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนราชการและการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

การจัดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง ประกอบด้วย

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง ดังนี้

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง

๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวางให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๒.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องเสนอสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือยกเลิกแก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือกรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพบว่ามีปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. สำนักปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

เกี่ยวกับ การจัดระบบงาน การประสานงาน บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ งานควบคุม เบิก-จ่าย พัสดุ งานเบิกจ่ายงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานสารบรรณ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร การรับ - ส่งหนังสือ งานจัดเก็บ คัดแยกหนังสือรับ – ส่ง การจัดทะเบียนคุมหนังสือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับจัดการประชุมคณะผู้บริหาร และจัดทำรายงานการประชุมคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับธุรการและงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ งานอินเตอร์เน็ตตำบลและวางระบบสารสนเทศ งานดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ งานควบคุมยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัยสำนักงาน และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร งานทะเบียนประวัติ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชการต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานแผนอัตรากำลัง งานการทดลองราชการ งานควบคุมลงเวลาปฏิบัติราชการ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ การวางแผนการศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านนิเทศการศึกษา เทคโนโลยีการศึกษา ด้านกิจการศาสนา ด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ด้านกิจการเด็กและเยาวชน ด้านกีฬาและนันทนาการ ด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสนับสนุนการศึกษาและพัฒนาเด็กวัยเรียน งานพัฒนาเยาวชนของตำบลไผ่ขวาง เช่น จัดการแข่งขันกีฬา ฯลฯ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานจัดทำข้อมูล จปฐ. และข้อมูลต่าง ๆ งานศูนย์ฝึกอาชีพและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ งานพัฒนาครอบครัว งานสงเคราะห์และพัฒนาคนพิการ ผู้สูงอายุ เอดส์ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

ปฏิบัติงานทางสุขาภิบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาล ซึ่งหมายรวมถึงอนามัยที่เกี่ยวข้องภาวะสิ่งแวดล้อมทั่วไปอันมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาน้ำสะอาด การจัดและปรับปรุงแหล่งน้ำ ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ ส่งเสริมให้มีการใช้ส้วมที่ถูกสุขลักษณะ การจัดให้มีแสงสว่างและการระบายอากาศ การปรับปรุงสิ่งแวดล้อม การป้องกันเหตุรำคาญตามหลักสุขาภิบาล การควบคุมสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง การจัดตลาด อบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขภิบาล อาหาร น้ำ สิ่งปฏิกูล อาคารสถานที่ แก่ผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไป ปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานส่งเสริมสุขภาพ งานควบคุมโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานการเกษตรและปศุสัตว์

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร ปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ ต้านทานโรค ศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิตการรักษาผลผลิตจากข้าว พืชสวน สาธิตการปลูกพืชและให้การปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร แก่เจ้าหน้าที่การเกษตร ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ การทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์และปุ๋ยเคมีตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายงานในสถานีทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุง กรรมวิธีการผลิตคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลอง ในความรับผิดชอบงานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลไผ่ขวางและงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานเบิกจ่าย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณและเงินงบกลาง

- งานประชาสัมพันธ์

- งานควบคุมภายใน

- งานสาธารณสุข

- งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- งานถ่ายโอนสถานีอนามัย

- งานกองทุน สปสช.

- งานทะเบียนพาณิชย์

- งานอาคารและสถานที่

- งานยานพาหนะ

- งานจัดซื้อจัดจ้าง

- งานสวัสดิการสังคม

- งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

- งานวิสาหกิจชุมชน

๓.๒ งานนโยบายและแผน

- งานวิชาการ

- งานงบประมาณ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนจังหวัด และโครงการระดับชาติหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี นโยบายและแผนงานวิชาการ งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานนิติการและการพาณิชย์

- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีแพ่งและอาญา งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบและข้อบัญญัติ งานดำเนินการทางวินัย งานอำนวยการการเลือกตั้ง งานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ งานกิจการสภา

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม

- งานประชุม

- งานอำนวยการและประสานงาน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการสภา

๓.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ

- งานป้องกัน

- งานฟื้นฟู

- งานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของตำบล อำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูงานกู้ภัย งานศูนย์ อปพร. องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานการเงิน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับเงิน – ส่งเงินฝากธนาคาร,คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน การรับเงินรายได้ จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งเงิน และใบสรุปนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ที่โอนผ่านธนาคาร การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่นับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอกเงินงบประมาณ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ตามเอกสารที่แนบการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินส่วนลด ๖ % เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานภายในกำหนดเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ของทุกเดือน การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปีหรือก่อนสิ้น ปีงบประมาณ การโอนเงินเดือนพนักงาน และผู้บริหาร สมาชิกสภา เข้าธนาคาร การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้องแล้วการทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็วการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วัน ทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นๆหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนดงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานการบัญชี

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานรับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสระบุรีนำมาลงบัญชีเงินสดรับหรือใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และนำมาลงทะเบียนคุมเงินรายรับ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารรับทราบทุกวันรายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนด เวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน การจัดทำทะเบียนคุมเงินต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบ กับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับยอดเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน ที่ไม่ได้รับเป็นเงินสด เป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและ มีการปิดบัญชี การจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานการรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ กระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่าย รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อน และหลังปิดบัญชี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวางจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำส่งเงิน สรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงิน โอนเงินต่าง ๆ จากจังหวัด นำมารวบรวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้การเงิน กรณีรับเป็นเงินสด หรือเช็ค ก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐาน ให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนคุมลูกหนี้ ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับชำระเงิน งานประเมินการจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษี การจำหน่ายลูกหนี้คงค้างออกจาบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา งานเร่งรัดจัดเก็บ และตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา โดยไม่มีค้าง หรือรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินงานตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระจัดทำ ภบท.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ภาษีบำรุงท้องที่ให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน (บัญชีแยกประเภท รายเดือน/รายปี) งานจัดทำทะเบียน ผท ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖ จัดทำรายงานการควบคุมภายใน เพื่อส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน งานวิสาหกิจชุมชน (โรงสีชุมชน) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งให้ส่วนต่างๆ ทราบด้วย จัดทำบัญชีรับจ่าย วัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานควบคุมงบประมาณ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ เมื่อนำฎีกาลงรับจากส่วนต่าง ๆ แล้ว ตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมด ให้แจ้งหัวหน้าส่วนการคลัง เพื่อแจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการ โอนเงินงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย และขอสำเนาการโอนเงิน พร้อมส่งรายละเอียดการตัดโอนงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าเพียงพอกับรายจ่ายที่ออกไปหรือไม่ และประสานงานว่าโครงการใดในงบประมาณยังไม่ได้ดำเนินการ หากมีเงินเข้ามาเพียงพอแล้ว แจ้งเจ้าของงบประมาณ ว่าสามารถดำเนินการได้ ตามระเบียบพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานธุรการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ งานประสานสาธารณูปโภคผังเมืองและงานควบคุมอาคาร

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ดูแลตรวจสอบงานก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ งานก่อสร้างออกแบบ ประมาณราคา และควบคุมอาคาร

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบประมาณราคา งบควบคุมก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ งานประปาและไฟฟ้า

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของประปา เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การติดตั้งประปา ตรวจแก้ไขปรับ ซ่อม มาตรน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ สำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไขซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบและท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิดประตูน้ำ กำกับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี สำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาไฟฟ้า ติดตั้ง บำรุง รักษา จัดหา ควบคุม วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๔ งานธุรการและการเบิกจ่าย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายงานต่าง ๆ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนโยธา ควบคุมครุภัณฑ์ของส่วน และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง</u>

๑. พนักงานส่วนตำบล	จำนวน	๙	คน
๒. ลูกจ้างประจำ	จำนวน	๒	คน
๓. พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	จำนวน	๔	คน
๔. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๒	คน
๕. พนักงานจ้างเหมา	จำนวน	๔	คน
	รวมทั้งสิ้น	๒๑	คน