



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร
เรื่อง ปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย และมาตรา ๓๙ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่องประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔๕) พ.ศ. ๒๕๕๙ เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบลโอน(ย้าย) ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลสระแก้ว ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ระดับ กลาง จำนวน ๑ คน เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล และรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ระดับ ต้น จำนวน ๑ คน โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการประกอบด้วยส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัด อบต. ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีส่วนราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.) ควบคุมดูแลตรวจสอบปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล ของสำนักปลัด
- ๒.) งานสารบรรณ
- ๓.) งานตรวจสอบภายใน
- ๔.) งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- ๕.) งานประชาสัมพันธ์
- ๖.) งานอาคารสถานที่
- ๗.) งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- ๘.) งานรัฐพิธี
- ๙.) ดำเนินการได้ตามหนังสือเอกสารหรือรับมอบหมาย (ปลัด/หัวหน้าสำนักปลัด)
- ๑๐.) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างในขณะให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อราชการ
- ๑๑.) ตรวจสอบหนังสือจากเว็บไซต์และเสนอผู้บริหาร

/๑๒.) ดูแลลงทะเบียน...

- ๑๒.) ดูแลลงทะเบียนคุมตรวจสอบหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม
 - เพิ่มหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (เพิ่มเข้า)
 - เพิ่มหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (เพิ่มออก)
- ๑๓.) ติดตามรายงานเรื่องต่างๆ
- ๑๔.) ดำเนินการได้ตามหนังสือเอกสารหรือผู้บริหารมอบหมาย
- ๑๕.) งานนัดหมายต่างๆ
 - ลงนัด/ตอบรับ การประชุมในสมุดบันทึกและทางโทรศัพท์/โทรสาร
 - ประสานรายละเอียดเพิ่มเติม/ประสานการตอบรับไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุม
 - แจ้งกำหนดการนัดหมายผู้บริหารให้ทราบ
- ๑๖.) งานฎีกาเบิกจ่ายและตัดจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัด
- ๑๗.) งานจัดเก็บข้อมูล บันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูลสถิติ
- ๑๘.) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๙.) ควบคุม ดูแลระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงาน
- ๒๐.) รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลระบบเว็บไซต์
- ๒๑.) ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร คำสั่ง ประกาศต่างๆ ในเว็บไซต์เป็นประจำทุกวัน และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๒๒.) จัดทำรายงานประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล และรายงานการประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๓.) งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสารสารสนเทศการประชาสัมพันธ์
- ๒๔.) ตรวจสอบและรักษาระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๒๕.) งานระบบสารสนเทศ
 - ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.
 - ระบบบัญชี E Laas
 - ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น INFO
 - ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-plan
- ๒๖.) บำรุงรักษาตรวจเช็คทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ
- ๒๗.) จัดทำรายงานใช้รถประจำวัน
- ๒๘.) งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- ๒๙.) รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓๐.) งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
- ๓๑.) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
- ๓๒.) งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓๓.) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.

๑๒) งานเกี่ยวกับประกาศหรือมติ ก.อบต. แจ้งให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

๑๓) งานเกี่ยวกับการประชุมพนักงานส่วนตำบล

๑๔) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเมือง และความพลเพียงของบริการสาธารณสุขประเภทหลัก

๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในอนาคต

๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี

๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่น ที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน

๘) งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และนโยบายของทางราชการ

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง

๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๓) งานจัดระเบียบชุมชน

๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไป

บริการแก่ชุมชน

๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา

การอนามัย และสุขภาพ

๗) งานฝึกอบรมอาชีพ และส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ชุมชน

๘) งานจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน

๙) งานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ต่าง ๆ

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.) งานกฎหมายและคดี

๒.) งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

๓.) งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

- ๔.) งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
 - ๕.) งานระเบียบการคลัง
 - ๖.) งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
 - ๗.) งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร
 - ๘.) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่เยาวชน
 - ๙.) งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
 - ๑๐.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ๑) งานอำนวยการ
 - ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
 - ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
 - ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
 - ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
 - ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๙) งานตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - ๑๐) งานควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๑) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
 - ๑๒) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
 - ๑๓) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกแบบลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
 - ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลสามัญ ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ / ฝ่าย / งาน / ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน
๑.	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๑
๒.	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๑
๓.	๑. สำนักปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	๖๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑
	๑.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>				
๔.	เจ้าพนักงานธุรการ	๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑
๕.	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๖๒-๓-๐๑-๔๕๐๑-๐๐๒	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑

๖.	๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล	๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	วิชาการ	ชำนาญการ	๑
๗.	๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ชำนาญการ	๑
๘.	๑.๔ งานกฎหมายและคดี ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๖๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑

๒. กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง โดย มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานสารบรรณ

๒) งานธุรการ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

ของกองคลัง

๓) งานร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือของกองคลัง

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานการจัดซื้อและการจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์

๒) งานการทำรายงานพัสดุประจำเดือนและรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีให้

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ

๔) งานการตรวจรับ การรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ

๕) งานการจำหน่ายพัสดุ

๖) งานร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก รายงานสรุปความเห็น

ที่เกี่ยวกับงานพัสดุที่ยาก

๗) งานลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ

๘) งานตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือ

เครื่องใช้ต่าง ๆ

๙) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๑๐) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑๑) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

๑๒) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๑๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

๑๔) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
๑๕) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
๑๕) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,
๖,๙,๑๑,๑๒,๑๗)

๑๖) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๑๗) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้
ชำระภาษี (ผ.ท. ๔ และ ๕)

๑๘) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
๑๙) งานการจัดทำรายงานประจำปี
๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒) งานการทำฎีกาเบิกเงิน บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชี
แยกประเภท

๓) งานรายงานการเงินประจำเดือน
๔) งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
๕) งานการจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
๖) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
๗) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
๘) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
๙) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินนอกงบประมาณ
๑๐) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
๑๑) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินอุดหนุน
๑๒) จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
๑๓) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๒) งานตรวจสอบ และจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณ

จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของ
ผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น
เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
๖) งานจัดเก็บ และรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้
๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายใน
ทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

/๙.) งานเก็บรักษา...

- ๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๑๑) งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
๑๒) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๑๓) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
๑๔) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินภายในกำหนด
๑๕) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
๑๖) งานประสานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี ท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
๑๗) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
๑๘) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
๑๙) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒๐) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
๒๑) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒๒) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น ๆ
๒๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลสามัญ ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ / ฝ่าย / งาน / ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน
๑.	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๖๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑
๒.	๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน นักวิชาการพัสดุ	๖๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑
๓.	เจ้าพนักงานพัสดุ	๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑
๔.	๑.๒ งานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี	๖๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ปก./ชก.	๑
๕.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑
๖.	๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑

๓. **กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกล และยานพาหนะเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง โดยมีส่วนราชการภายในกองช่าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานธุรการ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

ของกองคลัง

- ๓) งานงบประมาณเกี่ยวกับกองช่าง
- ๔) งานเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียด

ทางด้านวิศวกรรม

- ๗) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๙) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๓.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำผังเมืองรวม จัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๒) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๓) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณประโยชน์
- ๔) งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๕) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ๖) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๗) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- ๘) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- ๙) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๑๐) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง วิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๑) งานเวนคืน และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น
- ๒) งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๔) งานดูแล ควบคุมอาคารสถานที่
- ๕) งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- ๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่ อาคาร เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) งานออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- ๑๐) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- ๑๑) งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๑๒) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๑๓) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๔) งานประมาณราคาซ่อมบำรุงไฟฟ้าและอุปกรณ์
- ๑๕) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล สามัญ ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ / ฝ่าย / งาน / ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน
๑	<u>กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๖๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑
๒	<u>๑.๒ งานก่อสร้าง</u> นายช่างโยธา	๖๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑
๓	<u>๑.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> นายช่างเขียนแบบ	๖๒-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑
	<u>๑.๔ งานผังเมือง</u> <u>๑.๕ งานสาธารณูปโภค</u>				

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริการวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษา นอกโรงเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็น ผู้บังคับบัญชา พนักงาน และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา โดยมีส่วนราชการภายในกองการศึกษา มีหน้าที่ ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานรวบรวมรายละเอียด และดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของกองการศึกษา เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- ๓) งานการบริหาร และควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา
- ๔) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานเกี่ยวกับการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- ๒) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๓) งานพัฒนาเด็กและเยาวชน
- ๔) งานส่งเสริมการกีฬา
- ๕) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดศิลปวัฒนธรรม ประเพณีของชาติ
- ๖) งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา
- ๗) งานแนะแนวการศึกษา ส่งเสริมความรู้ด้านอาชีพให้แก่เยาวชน และ ประชาชน
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานก่อนระดับวัยเรียนและปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านบริหารงานบุคคลภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนา ศูนย์เด็กเล็ก
- ๓) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๔ งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานประเพณีและส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒) งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม ศีลธรรมและจริยธรรม
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานกีฬาและนันทนาการ

๑) งานส่งเสริมการกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมกีฬาประเภทต่าง ๆ การดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

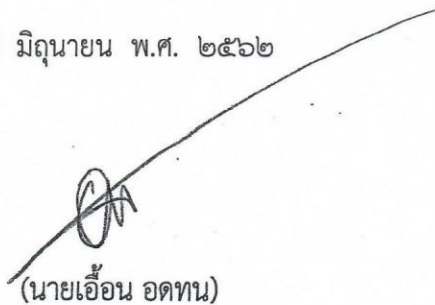
๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลสามัญ ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ / ฝ่าย / งาน / ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน
๑.	กองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) ๑.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</u>	๖๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	อำนวยการ ท้องถิ่น	ต้น	๑
๒.	นักวิชาการศึกษา	๖๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑
๓.	เจ้าพนักงานธุรการ ๑.๒ <u>งานก่อนระดับวัยเรียนและปฐมวัย</u>	๖๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑
๔.	ครู	๖๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๓	วิชาการ	ค.ศ.๑	๑
๕.	ครู ๑.๓ <u>งานกิจการโรงเรียน</u> ๑.๔ <u>งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น</u> ๑.๕ <u>งานกีฬาและนันทนาการ</u>	๖๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๔	วิชาการ	ค.ศ.๑	๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายเอื้อน อดทน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขจร