

โครงสร้างและกระบวนการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญและสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ ทำหน้าที่ฝ่ายนิติบัญญัติประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๔ คน โดยให้อยู่ในตำแหน่งได้คราวละ ๔ ปี นับแต่วันเลือกตั้ง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญทำหน้าที่เป็นฝ่ายบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑ คน มีอำนาจหน้าที่ อาทิ เช่น การกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ และนโยบาย ดำรงตำแหน่งนับแต่วันวันเลือกตั้ง มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี นับแต่วันเลือกตั้ง โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้แต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายได้ จำนวน ๒ คน และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอีก ๑ คน

โครงสร้างการบริหารงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ ประกอบด้วย นายก อบต. เป็นฝ่ายกำหนดนโยบายและรับผิดชอบการบริหารของ อบต. และแต่งตั้งรองนายก อบต. เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของ อบต. ตามที่นายก อบต. มอบหมาย มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารออกเป็นส่วนต่างๆ ตามปริมาณและคุณภาพของงาน โดยมีปลัด อบต. เป็นผู้บังคับบัญชา มีความรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

๑. โครงสร้างการจัดหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายนิติบัญญัติ/สภา ได้แก่ ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รวมจำนวน ๑๔ คน ที่มาจากการเลือกตั้ง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๑.๒ ฝ่ายบริหาร/คณะผู้บริหาร ได้แก่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมจำนวน ๔ คน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

(๒) สั่ง อนุญาต อนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้

มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางมีญ์รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหาร อบต. ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต. เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้นรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่น พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

๑.๓สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางมีญ์ ให้มีหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางมีญ์เป็นผู้บังคับบัญชาและแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป(งานธุรการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารจัดการ บำรุงรักษาอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
- งานศึกษาออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานสารบรรณต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ สื่อสาร ประสานงาน และอำนวยความสะดวกต่างๆ
- งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอรับความช่วยเหลือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานกิจกรรม๕ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานกิจการสภาและองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานบันทึกรายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล
- การส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย ดำเนินการให้ความรู้ สนับสนุนการรณรงค์แก้ไขปัญหการซื้อสิทธิขายเสียง
- การจัดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอน วิธีการเลือกตั้ง และข้อห้ามตามกฎหมายเลือกตั้ง
- งานจัดทำเว็บไซต์ เว็บบอร์ด ขององค์การบริหารส่วนตำบลและอินเทอร์เน็ตตำบล
- งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำทะเบียนประวัติและมีบัตรประจำตัวของพนักงานส่วนตำบล
- งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัด และรัฐบาล
 - งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
 - งานสารนิเทศ
 - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาของผู้ทำคุณประโยชน์
 - งานจัดทำคำสั่ง ระเบียบ และประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่วน/ฝ่ายต่างๆ ทราบ
 - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
 - งานพัฒนาบุคลากรฯ อาทิ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนฯ
 - งานประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี
 - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
 - งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน(ย้าย) และเลื่อนระดับ
 - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และคัดเลือก
 - งานพิจารณาเลื่อนระดับ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ
 - งานสวัสดิการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
 - งานการลาต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
 - การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ
 - งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
 - งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน ด้านประชาสัมพันธ์
 - งานทะเบียนและประวัติผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานทะเบียนและประวัติ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานทะเบียนและประวัติ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล การใช้สถิติ วิเคราะห์ในการวางแผน การประเมินผล
 - งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของหน่วยงานและองค์กรเพื่อประเมินผลตามแผนทุกระดับ
 - งานวิเคราะห์ สังเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากรในชุมชนและพอเพียงตามความต้องการของการบริการสาธารณสุขหลัก
 - งานวิเคราะห์ คาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
 - งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะสั้นหรือ

ระยะปานกลางและแผนการดำเนินงานประจำปี

- งานจัดทำรวบรวมและเรียบเรียงแผนชุมชน เพื่อประมวลผลในการกำหนดบรรจุเข้าในแผนพัฒนาตำบล
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดเตรียมเอกสารและแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอ แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานจัดทำการโอนงบประมาณประจำปีหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณให้สำนักงานปลัดฯ และส่วนต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานคดีปกครองและงานคดีอื่นๆ
- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายต่างๆ
- งานพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติตำบล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำละเมิดข้อบังคับตำบล

(๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานวิเคราะห์ พิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะดำเนินการด้านกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับภัยพิบัติธรรมชาติ อาทิ วาตภัย อุทกภัย เป็นต้น และภัยอื่นๆ อันมาจากการกระทำของคน

(๕) งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- งานดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- งานจัดทำทะเบียนสวัสดิการต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนพัฒนาชุมชน
- งานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน ประเภทต่างๆ
- งานฝึกอบรมผู้นำท้องที่ ผู้นำกลุ่มและประชาชน ตามหลักการพัฒนา
- งานดำเนินการส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ให้มีรายได้เพิ่มขึ้น ขยายฐานการผลิต การส่งออกการตลาด การแปรรูปผลผลิต และการพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์สู่สากล (OTOP)
- งานส่งเสริมและพัฒนาสตรีในทุกด้าน
- งานจัดทำประชุมประชาคมหมู่บ้าน/ตำบล และประชาคมต่าง ๆ

(๖) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานสาธารณสุข อนามัย การป้องกัน และรักษาโรค
- งานการรักษาความสะอาด การอนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนประสาน คัดกรอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ และทรัพยากรธรรมชาติอื่นๆ
- งานส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพอนามัยของประชาชนให้มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ
- งานสำรวจ ทิศนคติ และพฤติกรรมด้านอนามัยของประชาชน
- งานอนามัยแม่และเด็ก ตรวจสุขภาพ ตรวจเยี่ยมครอบครัว เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- งานเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ การแพร่ระบาดของโรคต่างๆ
- งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสุขภาพ
- งานควบคุมและป้องกันโรค รวบรวมสถิติ และข้อมูลการเกิดโรคต่าง ๆ

๑.๔ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ ให้มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชาและแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

(๑) งานการเงินมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับรายจ่าย ประจำปี
- งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๒) งานบัญชีมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
- งานรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดประกาศในการยื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- งานรับตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบท้ายคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมรายได้อื่นๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
 - งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือน ที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ในทะเบียนเงิน
 ผลประโยชน์และทะเบียนคุมชำระภาษี (ผ.ท.๕)ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บเอกสาร หลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานเกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอหรือออกเอกสาร
หลักฐานต่างๆ
- งานรับเงินและส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่างๆ
- งานติดตามทวงถาม เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ
อาทิ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ภาษีป้าย เป็นต้น
- งานเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐาน และเรื่องอื่นๆ ของผู้เสียภาษีอากร หรือ
ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานแสดงรายการ การเสียภาษี
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร
ค่าธรรมเนียมและการจัดการรายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ การประเมิน และกำหนดค่าภาษีของภาษีโรงเรือน
และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และรายได้อื่นๆ
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๕) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการซื้อและการจ้างต่างๆ
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบ การรับพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่างๆ อาทิ ผ.ท.๑,๒,๓,
๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒และ ๑๗ เป็นต้น
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสาร ข้อมูลต่างๆ

๑.๕ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ ให้มีผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้บังคับบัญชาและแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

(๑) งานก่อสร้าง (นายช่างโยธา) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานออกแบบคำนวณด้านช่างโยธา
- งานโครงการ และการก่อสร้างทางด้านช่างโยธา
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านช่างโยธา
- งานตรวจแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านช่างโยธา
- งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านช่างโยธา
- งานออกแบบรายการ รายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านช่างโยธา
- งานศึกษาวิเคราะห์หวัจยทางด้านช่างโยธา
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านช่างโยธา
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาทางด้านช่างโยธา

(๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะการสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมการก่อสร้างถนนสะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐาน
- งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง
- ควบคุมรายงานการปฏิบัติงานโครงการจ้างประชาชนรายงานกิจการภารกิจถ่ายโอน
- งานการสร้ง ตรวจสอบ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบติดตั้งเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
- งานควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า
- งานเบิกจ่าย จัดเก็บ รักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในงานไฟฟ้า
- งานรายงาน ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
- งานด้านการก่อสร้าง ถนน สะพาน ทางเข้า เขื่อน และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเข้า
- งานควบคุมดูแลอาคาร สถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดลอม
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานผังเมือง

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานประสานสาธารณูปโภคและสุขาภิบาล

๔.๑ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

๔.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

๔.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- งานประมาณการ
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในกานติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

๑.๖ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางม่วง ให้มี ผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชา และแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ควบคุม ดูแล สนับสนุนการบริหารวัดผลการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานส่งเสริม พัฒนา การศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ ให้เข้าเรียนตามพ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- งานแผนและวิชาการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของ อบต.
- งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- งานการศึกษาปฐมวัย บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กเล็กวัย ๐ - ๓ ปี
- งานนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชนจัดตั้งศูนย์เยาวชนสนามกีฬา ลานกีฬาในเขต

- งานประเพณีและวัฒนธรรม (วันสงกรานต์, วันผู้สูงอายุ, วันครอบครัว ฯลฯ)
- งานศาสนาและการศึกษา (วันเด็ก, วันมาฆบูชา, วันเข้าพรรษา, วันออกพรรษา การให้เงินสงเคราะห์ช่วยเหลือต่างๆ ฯลฯ)
- งานประเพณีศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การจัดกิจกรรมทางศาสนาส่งเสริมจริยธรรม คุณธรรมและศีลธรรม
- งานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์
- งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

๒. วิธีดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ

การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑) นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐานและการสาธารณูปโภค
- ๒) นโยบายด้านการแก้ไขปัญหาความยากจน
- ๓) นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณค่าทางสังคม
- ๔) นโยบายด้านการเมืองและการบริหาร
- ๕) นโยบายด้านการศึกษา
- ๖) นโยบายด้านสาธารณสุข
- ๗) นโยบายด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๑) อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

ตามมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ ภายใต้อำนาจหน้าที่แห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- ๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

ตามมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- ๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๓) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- ๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- ๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- ๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- ๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- ๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- ๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- ๑๒) การท่องเที่ยว
- ๑๓) การผังเมือง

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๔) การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- ๕) การสาธารณสุขการ
- 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) การส่งเสริมกีฬา
- ๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- ๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

- ๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและ฼าปนสถาน
- ๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
- ๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒๕) การผังเมือง
- ๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- ๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๒๘) การควบคุมอาคาร
- ๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๒) การบริหารราชการตามหลักธรรมาภิบาล

หลักธรรมาภิบาล หมายถึง แนวทางในการจัดระเบียบเพื่อให้สังคมของประเทศทั้งภาครัฐ ภาคธุรกิจเอกชนและภาคประชาชน สามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างสงบสุข และตั้งอยู่ในความถูกต้องเป็นธรรม ตามหลักพื้นฐานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ดังนี้

- ๑. หลักนิติธรรม (The Rule of Law)
- ๒. หลักคุณธรรม (Morality)
- ๓. หลักความโปร่งใส (Accountability)
- ๔. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)
- ๕. หลักความรับผิดชอบ (Responsibility)
- ๖. หลักความคุ้มค่า (Cost)

๓. สรุปผลการดำเนินงานท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญในระยะเวลาที่ผ่านมา

- ๓.๑ การดำเนินงานด้านโครงสร้างพื้นฐานและการสาธารณสุข
 - ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อสร้าง ถนนภายในหมู่บ้าน
 - ดำเนินการ ซ่อมแซมและขยายเขตระบบไฟฟ้าสาธารณะหมู่บ้าน
- ๓.๒ การดำเนินงานด้านด้านการแก้ไขปัญหาความยากจน
 - ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมกลุ่มอาชีพ
 - ส่งเสริมให้ความรู้กับกลุ่มอาชีพต่างๆ
- ๓.๓ การดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณค่าทางสังคม
 - จัดแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติด
 - จัดสวัสดิการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
 - สนับสนุน อปพร.เพื่อกิจกรรมการดูแลรักษาความปลอดภัย