

โครงสร้างการบริหารงาน



องค์การบริหารส่วนตำบลวังคี่รี อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังศิรี

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลวังศิรี

ด้วยมีการปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้การกำหนดโครงสร้างและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ ประกาศว่าองค์การบริหารส่วนตำบลวังศิรี เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง โดยได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของขนาดองค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอุดมศักดิ์ คำศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังศิรี

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังคีรี

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังคีรี ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว ซึ่งในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย ในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาแล้วเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาจัดตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานการท่องเที่ยว - งานอื่น ๆ ที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ ๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ ๑.๓ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ อุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน และ ฟื้นฟู - งานศูนย์ อปพร. - งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ๑.๕ งานสวัสดิการและสังคม - งานผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ - งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส - งานด้านสวัสดิการสังคม - งานด้านสาธารณสุข	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานการท่องเที่ยว - งานอื่น ๆ ที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ ๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ ๑.๓ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ อุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน และ ฟื้นฟู - งานศูนย์ อปพร. - งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ๑.๕ งานสวัสดิการและสังคม - งานผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ - งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส - งานด้านสวัสดิการสังคม - งานด้านสาธารณสุข	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานข้อมูลการศึกษา - งานหลักสูตรการศึกษา - งานอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม) - งานทุนการศึกษา - งานส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา - งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานทะเบียนพาณิชย - งานจัดทำระบบข้อมูล	๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานข้อมูลการศึกษา - งานหลักสูตรการศึกษา - งานอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม) - งานทุนการศึกษา - งานส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา - งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานทะเบียนพาณิชย - งานจัดทำระบบข้อมูล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เชื่อมต่อน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง ๓.๒ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง - งานสวนสาธารณะ ๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานให้บริการน้ำอุปโภคบริโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เชื่อมต่อน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง ๓.๒ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง - งานสวนสาธารณะ ๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานให้บริการน้ำอุปโภคบริโภค	

หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลวังศรี มีดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ งานประชุมสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิก องค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก การสรรหาบุคลากร
- (๔) งานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง
- (๕) งานจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง
- (๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จและความชอบเป็นการพิเศษ
- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง
- (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๓) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๔) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๑๖) งานเลขานุการ และประสานงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร และพนักงานส่วนตำบล
- (๑๗) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๑๘) งานตรวจสอบ แสดงรายการ เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๑๙) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๒๐) งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒๑) งานแจ้งมติ ก.อบต.จังหวัดตรัง ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- (๒๒) งานเผยแพร่ข่าวสารทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒๓) งานประวัติคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผน ขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์ การเจริญเติบโตของประชากรในชุมชน และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงาน หรือองค์กร ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่น ที่เสนอบริการสาธารณูปการ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน
- (๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- (๙) งานรวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการการจัดทำงบประมาณ
- (๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๑๒) งานศึกษาหาฐานรายได้ใหม่ ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๔) งานสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
- (๖) งานเผยแพร่ข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการจัดเวรยามและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- (๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๖) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- (๗) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๙) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๐) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสังคมและสวัสดิการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานต่างๆ เช่น จปฐ. กชช. ๒ค
- (๓) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๔) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๕) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๖) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- (๗) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขาภิบาล
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๒) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๓) งานพัฒนาเยาวชน ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๔) งานศูนย์เยาวชน
- (๕) งานส่งเสริมการกีฬา
- (๖) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- (๗) งานห้องสมุด

- (๘) งานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมประเพณีและงานพิธีต่าง ๆ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษี และนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงิน ทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน รับการตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑. งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) งานการเงินที่เกี่ยวกับบุคลากรในองค์กร เช่น การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลเข้าธนาคาร การนำส่งเงินเข้าสหกรณ์ออมทรัพย์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ
- (๕) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (๖) การจัดทำฎีกาต่างๆ เช่น ฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่างๆ ฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม เป็นต้น
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนควบคุมเงินรายรับ ทะเบียนควบคุมรายจ่าย ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา เป็นต้น
- (๒) งานจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่มีการรับ - จ่ายเงิน
- (๔) งานตรวจสอบบัญชี
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ การประเมิน และกำหนดค่ารายปี ของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น
- (๕) งานประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

- (๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ภายในกำหนด
- (๑๐) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการ เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มาปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๑) งานเกี่ยวกับการดำเนินการอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๒) งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๘) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (๙) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- (๑๐) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียน สิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- (๒) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

- (๖) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๘) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๑๐) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๑๑) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๑๒) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๓) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ
- (๑๔) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๑๕) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๑๖) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม
- (๑๗) งานให้คำปรึกษาและนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๑๘) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๑๙) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๒๐) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒๑) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๒๒) งานออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- (๒๓) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า ควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า และซ่อมบำรุงรักษาการไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ และงานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๒) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๓) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

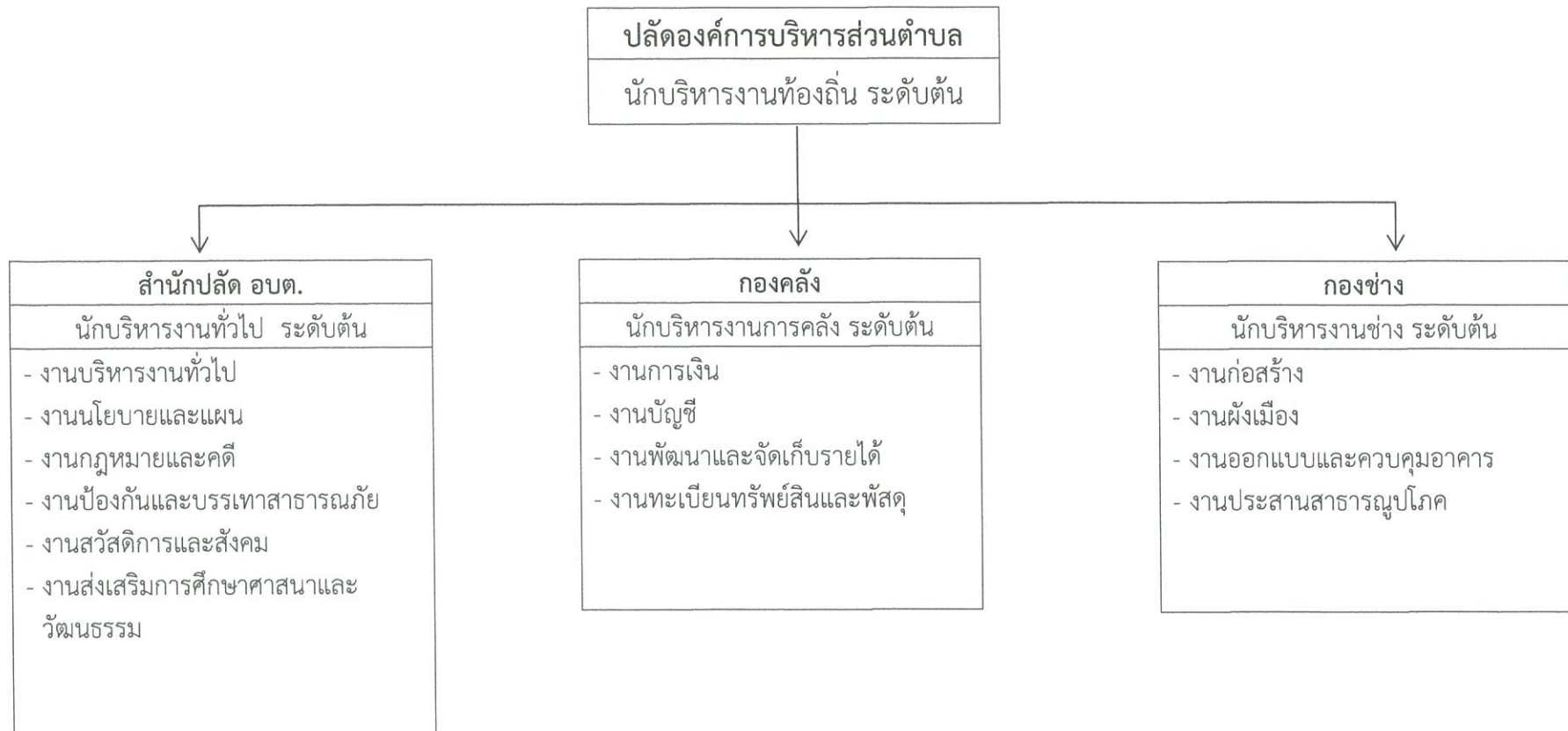
- (๑) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๒) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานควบคุมสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติธุรกิจพลังงาน (น้ำมันเชื้อเพลิง)
- (๖) งานอนุญาต ระวัง การก่อสร้างตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- (๗) งานอนุญาต ระวัง การขุดและถมดินตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๓
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

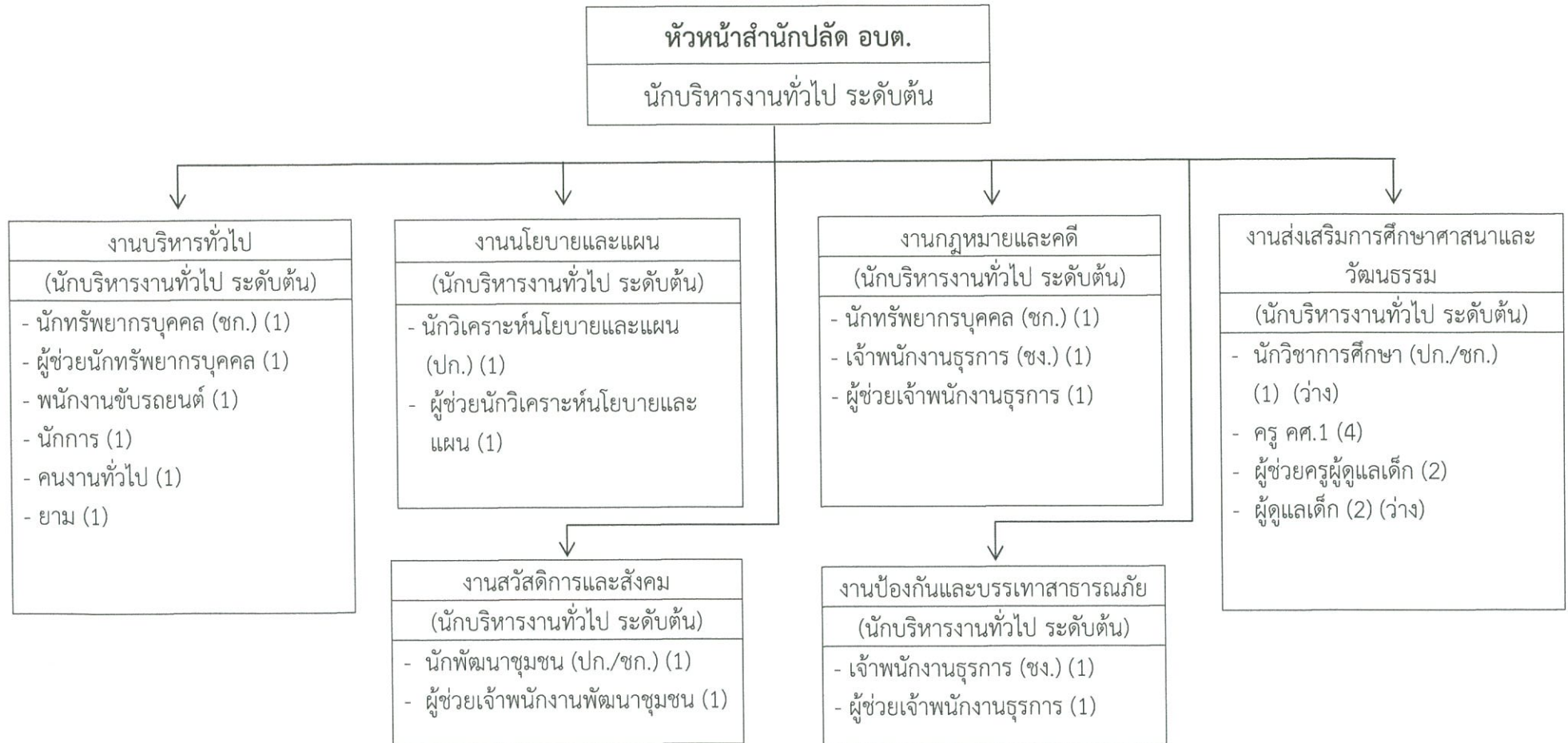
- (๑) งานดูแลซ่อมบำรุงระบบประปาหมู่บ้าน
- (๒) งานดูแลซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าสาธารณะ
- (๓) งานระบายน้ำ
- (๔) งานให้บริการน้ำอุปโภคบริโภค

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลวังศิรี

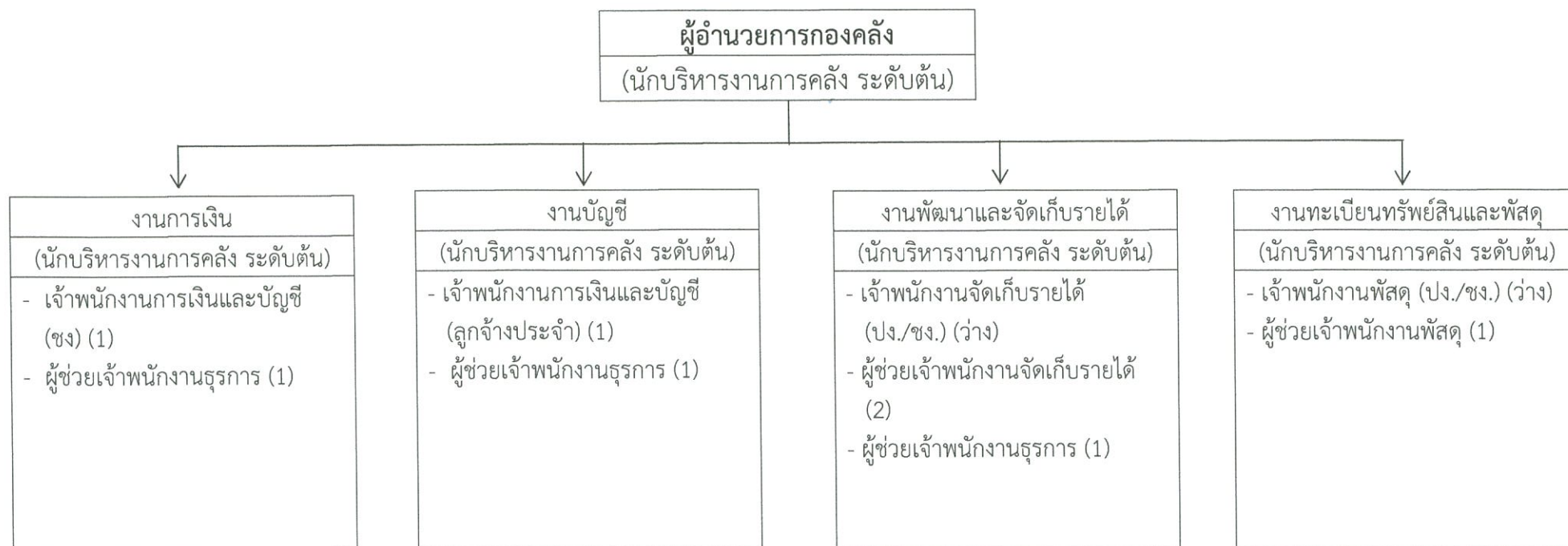


โครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



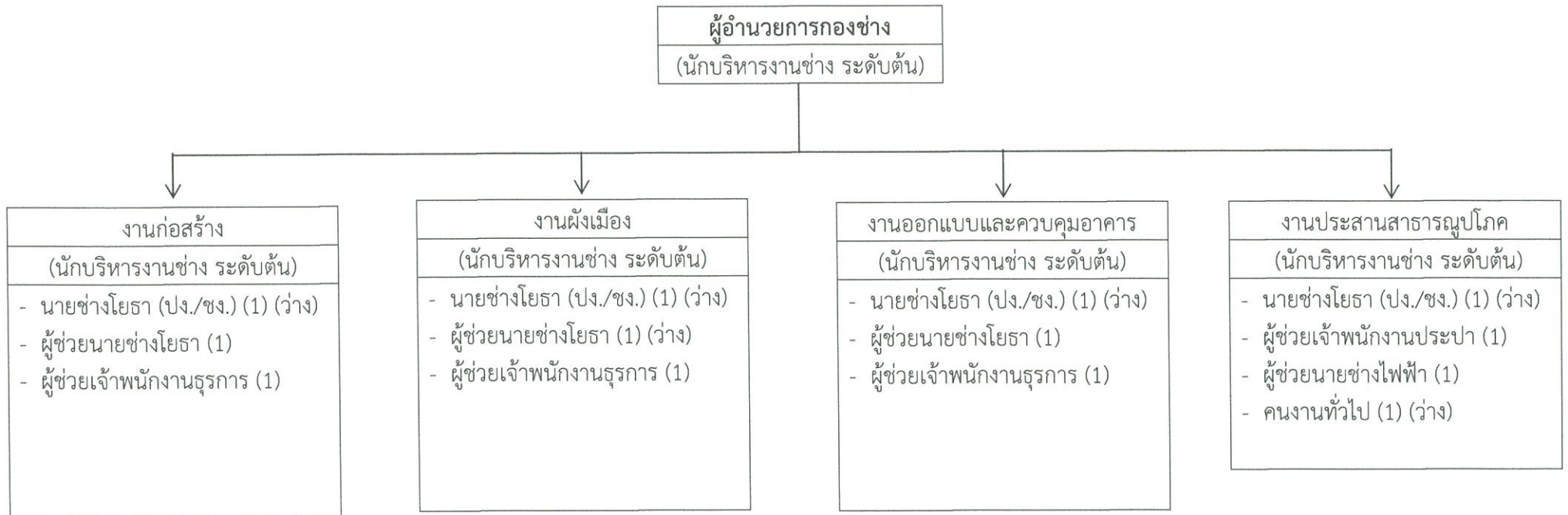
ประเภท	ทั่วไป			วิชาการ				อำนาจการท้องถิ่น			บริหารจัดการท้องถิ่น			ครู (คศ.1)	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	หมายเหตุ
ระดับ	ปจ.	ชง.	อส.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน	-	1	-	3	1	-	-	1	-	-	-	-	-	4	7	5	

โครงสร้างของกองคลัง



ประเภท ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนาจการท้องถิ่น			บริหารจัดการท้องถิ่น			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	หมายเหตุ
	ปง.	ชง.	อส.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน	2	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	5	-	

โครงสร้างของกองช่าง



ประเภท	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการท้องถิ่น			บริหารจัดการท้องถิ่น			พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	หมายเหตุ	
	ระดับ	ปง.	ชง.	อส.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง				สูง
จำนวน	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	6	-	