



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า
เรื่อง โครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปลำนาจหน้าที่ที่สำคัญ
วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) ถึง (๓) กำหนดให้
หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อย เกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการ
ดำเนินงาน สรุปลำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือ
คำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับทราบ
ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานสรุปลำนาจหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการ
ดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบล
หนองเต่า จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า มีโครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ สภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
หนองเต่าซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชน มีหน้าที่เป็นผู้แทนของประชาชนในเขตตำบลหนองเต่า
ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหรือกฎหมายกำหนด โดยมีประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า
จำนวน ๑ คน และรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า จำนวน ๑ คน ซึ่งนายอำเภอบ้านหมี่
แต่งตั้งจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่าตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า

๑.๑.๑ ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า มีหน้าที่ดำเนินกิจการของสภา
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นและมีหน้าที่อื่น
ตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๑.๒ รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า มีหน้าที่กระทำการกิจการแทน
ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า เมื่อประธานสภาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหาร
กิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

/(๓) ควบคุมการปฏิบัติงาน...

(๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๑.๒ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงจาก ประชาชน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

(๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลและกฎหมายอื่นบัญญัติไว้

(๗) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑.๓.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน องค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๑.๓.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานราชการทั่วไป ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า

(๒) งานเลขานุการ

(๓) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า

(๔) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า

(๕) งานพัฒนาบุคลากรให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า

/(๖) งานเกี่ยวกับ...

(๖) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

(๗) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า

(๘) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เปลี่ยนสายงานและเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า

(๙) งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า

(๑๐) งานโครงสร้างองค์กรและการจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๑) งานกิจการสภา

(๑๒) งานการพาณิชย์

(๑๓) งานธุรการ งานสารบรรณ งานวิเทศสัมพันธ์ และงานประชาสัมพันธ์

(๑๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑๕) งานส่งเสริมการเกษตร

(๑๖) งานการเลือกตั้ง

(๑๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด

(๑๘) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

(๑๙) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

(๒๐) งานศูนย์บริการร่วม

(๒๑) งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม

(๒๒) งานออกหนังสือรับรองบุคคล

(๒๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๒๔) งานบริการรถยนต์ส่วนกลาง

(๒๖) งานอาคาร สถานที่

(๒๗) งานควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การบริหารงานด้านงานนโยบายและแผนงานสวัสดิการสังคม งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานกฎหมายและคดีและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑.๒. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๔) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- (๕) งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานงบประมาณ
- (๘) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๑๐) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ
- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์
- (๑๒) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- (๑๓) งานสถิติข้อมูล
- (๑๔) งานสารสนเทศ การจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการ

ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๑.๓.๑.๓ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- (๒) งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- (๓) งานพัฒนาชุมชน
- (๔) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการหมู่บ้าน
- (๕) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๖) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ

ผู้ด้อยโอกาส

- (๗) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๘) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- (๙) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- (๑๐) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย

/(๑๑) งานสงเคราะห์ครอบครัว...

(๑๑) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๑๒) งานด้านจิตวิทยา

(๑๓) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ฯ

(๑๔) งานพัฒนาสตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

(๑๕) งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพต่างๆ

(๑๖) งานส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน

(๑๗) งานส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน

(๑๘) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน

(๑๙) งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

(๒๐) งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน

(๒๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๒๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑.๔ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์

(๒) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานดำเนินการทางคดีเกี่ยวกับการรับผิดชอบทางแพ่ง การจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๔) งานตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล

(๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

(๖) งานตรวจสอบภายใน

(๗) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๘) งานแสดงบัญชีทรัพย์สินฯ ของฝ่ายการเมือง

(๙) งานตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(๑๐) งานข้อบัญญัติอื่น (ที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย)

(๑๑) งานทะเบียนพาณิชย์

(๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข

(๒) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

/(๓) งานส่งเสริมสุขภาพ...

- (๓) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- (๕) งานสุขภาพในสถานประกอบการและในชุมชน
- (๖) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๘) งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- (๙) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๑๐) งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- (๑๑) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- (๑๒) งานเวชปฏิบัติครอบครัว
- (๑๓) งานหลักประกันสุขภาพ
- (๑๔) งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
- (๑๕) งานกายภาพและอาชีวบำบัด
- (๑๖) งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
- (๑๗) งานบริการรักษาความสะอาด
- (๑๘) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- (๑๙) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและ

ผู้ด้อยโอกาส

- (๒๐) งานอาสาสมัครสาธารณสุข
- (๒๑) งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- (๒๒) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้าน

สิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- (๒๓) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- (๒๔) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ

อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ

- (๒๖) งานควบคุมตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข
- (๒๗) งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๒๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายงานแผนทางเดินยุทธศาสตร์ด้าน

สาธารณสุขและแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๔) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๕) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ
- (๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๗) งานเทศกิจ
- (๘) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๙) งานจราจร
- (๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงินการเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่ายงานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๓.๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
 - (๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
 - (๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมและเงินอื่นๆ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
 - (๔) การโอนเงินเดือน ค่าตอบแทนของบุคลากรและเงินอื่นๆ เข้าธนาคาร
 - (๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
 - (๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
 - (๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- /(๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงิน...

(๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง เงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

(๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๑๐) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ฯ

(๑๑) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

(๑๒) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๑๓) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๔) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ กรณีที่วางฎีกาภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนให้เบิกจ่ายพร้อมเงินเดือน ณ สามวันก่อนวันสิ้นเดือน กรณีที่วางฎีกาเกินวันที่ ๒๕ ของเดือนให้เบิกจ่ายพร้อมเงินเดือนของเดือนถัดไป

(๑๕) งานออกหนังสือรับรองด้านการเงิน

(๑๖) งานจัดทำฎีกาและรายงานการเงินต่างๆ ในระบบ e - LAAS

(๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๔) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

(๔.๑) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๔.๒) จัดทำทะเบียนคุมเงิน เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯ ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๕) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

(๕.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน โดยเรียกรายงานทางการเงินจากระบบ e-LAAS

/(๕.๒) การจัดทำงบ...

(๕.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

(๖) รายงาน GPP

(๗) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณของกองการคลัง

(๘) งานระเบียบและสถิติการคลัง

(๙) งานบันทึกบัญชีในระบบ e LAAS

(๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ จัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่าจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอยบันทึกตรงกัน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงาน การประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นต้น

(๖) จัดทำ ฎบ.๑๙ บัญชี งบหนี้และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

(๗) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๔,๕,๑๓

(๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๙) งานออกเร่งรัดภาษีภาคสนาม

/(๑๐) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึด...

(๑๐) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยืต आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

(๑๑) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๑๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๓) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ

(๑๔) งานเบิกจ่ายและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

(๑๕) งานจัดทำร่างประมาณการรายรับ

(๑๖) สำรวจและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

(๑๗) ลงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

(๑๘) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายนและธันวาคมโดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๑๙) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ทุกสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ

ผด.๑ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง และตามระเบียบ คตง.

(๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ทราบด้วย

(๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(๖) จัดทำสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง และบริหารจัดการสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง

(๗) จัดทำหนังสือเร่งรัดงานหรือเตือนคู่สัญญากรณีคู่สัญญาไม่ส่งมอบงานตามกำหนดในสัญญาพร้อมแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับ

(๘) งานการใช้ประโยชน์ในพัสดุและทรัพย์สินของ อบต.

(๙) งานการซ่อม บำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

/(๑๐) งานคุมการใช้รถยนต์...

(๑๐) งานคุมการใช้รถตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๓.๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานธุรการ

(๒) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองช่าง

(๓) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

(๔) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

(๕) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามพรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพรบ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนต่างๆและเรื่องอื่นๆในพื้นที่ตำบลหนองเต่า

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ

(๒) งานประมาณราคา งานประมาณราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

(๓) งานจัดทำราคากลาง

(๔) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

(๕) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

(๖) งานจัดทำทะเบียน...

- (๖) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- (๗) งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- (๘) งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- (๙) งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- (๑๐) งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- (๑๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- (๑๒) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- (๑๓) งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- (๑๔) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- (๑๕) งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- (๑๖) งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- (๑๗) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
- (๑๘) งานออกหนังสือรับรองด้านงานช่าง
- (๑๙) งานตรวจร้านค้าปลีกและน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- (๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- (๓) งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
- (๔) งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- (๕) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานจัดทำทะเบียน ควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ
- (๘) งานบริการข้อมูล สถิติ และช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- (๙) งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- (๑๐) งานขออนุญาตขุดเจาะบ่อบาดาล
- (๑๑) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษา คู คลอง ท่อระบายน้ำ

ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

(๑๒) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูและคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบเป็นต้น

/(๑๓) งานจัดทำโครงการ...

(๑๓) งานจัดทำโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณประเภทเงินอุดหนุน

(๑๔) งานจัดทำประชาคมและแบบสำรวจความคิดเห็นของประชาชนสำหรับ

โครงการต่างๆ

(๑๕) งานร้องเรียน ร้องทุกข์

(๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่

(๑) สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังเมืองรวม ผังเมืองเฉพาะ พัฒนาเมือง งานควบคุม

การผังเมือง

(๒) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

(๓) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

(๔) การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

(๕) งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน

(๖) งานจัดทำทะเบียนข้อมูลทางหลวง อบต.และรหัสสายทาง

(๗) งานฐานข้อมูลด้านโครงสร้างพื้นฐานในตำบล เช่น ถนน สะพาน คู คลอง ไฟฟ้า

ประปา เป็นต้น

(๘) งานขออนุญาตโรงงาน

(๙) งานแผนที่ภาษี

(๑๐) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การวางแผนการศึกษาตามมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การเก็บรวบรวมสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา การกำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา รวมถึงส่งเสริมการศึกษานอกระบบ ส่งเสริมการศาสนา ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

/๑.๓.๔.๑ งานบริหารการศึกษา...

๑.๓.๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานบริหารการศึกษา
(๒) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา

- (๓) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- (๔) งานสารบรรณและงานธุรการต่างๆ
- (๕) งานการบริหารงานบุคคลทางการศึกษา
- (๖) งานจัดทำงบประมาณด้านการศึกษา
- (๗) การควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
- (๘) สำรวจข้อมูลและปัญหาด้านเด็กและเยาวชน
- (๙) การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติต่างๆ
- (๑๐) ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา
- (๑๒) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔.๒ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานกิจการนักเรียน
(๒) งานการศึกษาปฐม
(๓) งานขยายโอกาสทางการศึกษา
(๔) งานเครือข่ายทางการศึกษา
(๕) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
(๖) กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาของ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตพื้นที่

พื้นที่

- (๗) งานสร้างและพัฒนาหลักสูตรการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตพื้นที่
- (๘) วางมาตรฐานการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตพื้นที่
- (๙) การวางแผนการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตพื้นที่
- (๑๐) การวัดผลและประเมินผลการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตพื้นที่

พื้นที่

- (๑๑) งานการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณและการเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- /(๑๒) การศึกษาวิจัย...

- (๑๒) การศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- (๑๓) งานกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม(นม)
- (๑๔) งานพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๕) งานส่งเสริมความร่วมมือของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน ชุมชนและ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- (๑๖) งานพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) งานกิจการศาสนา
- (๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) งานกิจการเด็กและเยาวชน
- (๕) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๖) งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า มีอำนาจหน้าที่ที่สำคัญดังนี้

๒.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขต องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๑/๑) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) จัดการส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

/ (๖) ส่งเสริมการพัฒนา...

- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) ค้ำครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตาม

ความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขต
องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

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

๒.๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๑๖ ใหเทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการ
จัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (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...

- (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) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า ได้กำหนดไว้สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารดังนี้

๓.๑ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า สำนักงานปลัด
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า

หมู่ที่ ๕ ตำบลหนองเต่า อำเภอบ้านหมี่ จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๑๐

โทรศัพท์ ๐ ๓๖๗๗ ๖๐๔๓ ต่อ ๑๕

โทรสาร ๐ ๓๖๗๗ ๖๐๔๒

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ntbanmi@outlook.co.th

๓.๒ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ

www.nongtaobanmi.go.th

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายสังเวียน ลักษณะพล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า