



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจัน
อำเภอมายอ จังหวัดจันทบุรี

การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานสวนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารสวนตำบลเกาะจันทร์

๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานสวนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆภายในองค์การบริหารสวนตำบลเกาะจันทร์

๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานสวนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารสวนตำบลเกาะจันทร์

๑.๔ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานสวนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/กอง ภายในองค์การบริหารสวนตำบลเกาะจันทร์

๑.๕ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑.๖ งานธุรการและงานสารบรรณ ราชหนังสือ โตตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑.๗ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารสวนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารสวนตำบล

๑.๘ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานสวนตำบล และลูกจ้างประจำ

๑.๙ งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารสวนตำบล รองนายกององค์การบริหารสวนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารสวนตำบล พนักงานสวนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารสวนตำบลเกาะจันทร์

๑.๑๐ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานสวนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารสวนตำบลเกาะจันทร์

๑.๑๑ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานสวนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน

๑.๑๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารสวนตำบลเกาะจันทร์

๑.๑๓ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบงานจัดเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง

๑.๑๔ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๑.๑๕ การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายนโยบายและแผน

๒.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้ บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่องานมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ประกอบการศึกษาวางแผนพัฒนาขององค์การบริหารสวนตำบล

๒.๓ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารสวนตำบลในอนาคต

๒.๔ งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๒.๕ งานกำหนดนโยบายและรับ ผิดชอบในการติดตามประเมิน ผลการปฏิบัติ งานของหน่วยงานภายในองค์การบริหารสวนตำบล

๒.๖ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารสวนตำบล

- ๒.๗ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- ๒.๘ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนงานประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะ ฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- ๒.๙ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำหน่วยงานต่างๆ ทราบดำเนินการ
- ๒.๑๐ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๒.๑๑ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๒.๑๒ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๒.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

- ๓.๑ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาขอกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างของบัญญัติ กฎ ระเบียบ ขอบบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมขอเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๓.๓ งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๓.๔ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดของบัญญัติ
- ๓.๕ งานนิติกรรม / สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๔.๑ งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
- ๔.๓ งานกุภัยต่างๆ
- ๔.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์
- ๔.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน การจัดบริการสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ ซึ่งเกี่ยวกับการป้องกันการแก้ไขปัญหาการพัฒนาและการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคมการสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และสามารถพึ่งตนเองได้อย่างทั่วถึงเหมาะสมและเป็นธรรม กองสวัสดิการสังคมแบ่งส่วนการบริหารภายในออกเป็น ดังนี้

๕.๑. งานสังคมสงเคราะห์มีหน้าที่ดังนี้

- งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคประชาชน

- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์สตรีบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในदानสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ดังนี้

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภรรยา ไรที่พึ่ง เรรอน ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในदानต่างๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังนี้

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในदानต่างๆให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางดานเศรษฐกิจ สังคม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ดังนี้

- งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาสตรี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖.๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน การควบคุม ดูแล และสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมการจัดการกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เขาเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ สนับสนุนส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา และจัดทำ และจัดรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ งานแผนและวิชาการ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดระบบการรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศดานการศึกษา ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา งานศึกษาวิจัย เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน งานการศึกษาพิเศษ (กรณี ภายโอนศูนย์ / โรงเรียนการศึกษาพิเศษ) การส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนรวมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัดส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ สนับสนุนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษที่รับภายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษานอกระบบและส่งเสริม อาชีพ การประสานการจัด การศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู และส่งเสริม การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ป ประชาชน ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ ขาวสารข้อมูลแก่ประชาชน การจัดการกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่ม รายได้แก่ครอบครัว งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชนสนามกีฬา หรือ ลานกีฬาเพื่อ เป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชนจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬาตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้ พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การจัดการกิจกรรมทางศาสนา และ กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม จัดงานประเพณี และส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่นจัดการส่งเสริมเอกลักษณ์ ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย รวบรวม ข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่ออนุรักษ์ และศึกษาควา งานห้องสมุดประชาชน การบริหารการ จัดการห้องสมุด ประชาชนอำเภอ/จังหวัด เกาะจัน ซึ่งถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ พัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้หลากหลาย สาขาแก่ประชาชน ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้ และบริการเอกสาร สิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์แก่ประชาชน

คู่มือการปฏิบัติงานของกองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณทางการเงิน การจัดสรรงบประมาณต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินได้และรายจ่ายต่างๆ งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำป การจัดเก็บภาษี งานแผนที่ภาษี งานเกี่ยวกับเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

กองคลัง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมและดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประกอบด้วย

๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำป และรายงานอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานทางการตรวจสอบและรับจ่ายพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุ
- งานการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานประกอบด้วย

๒.๑ งานผลประโยชน์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานจัดทำประกาศใ้หมายยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในงบประมาณจัดเก็บจาก ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- การแจ้งผลการประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานทำหนังสือแจ้งใหญ่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือ ค้ำรองภายใน กำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายใน กำหนด
- งานประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน ปายและการประกอบการค้า
- สำรวจข้อมูลภาคสนามใหญ่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- อำนวยความสะดวกการนำข้อมูลไปใช้พัฒนาท้องถิ่นด้านอื่น

การปฏิบัติงานด้านกองช่าง

ใหม่หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำขอมูลทางดานวิศวกรรม การ
จัดเก็บและ ทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุม
อาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อม
บำรุง การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล
และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผน งาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
งานช่างสุขาภิบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง แขวงสวนราชการภายในออกпен ดังนี้

๑. ฝ่ายแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานควบคุม
อาคาร งานขออนุญาตอาคาร งานจัดทำผังเมืองและงานควบคุมผังเมือง แบบเพน

- งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่

๑. งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒
๒. งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
๓. งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๔. งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานขออนุญาตอาคาร มีหน้าที่

๑. งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
๓. งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕ วิชาชีพ

สถาปัตยกรรม พ.ศ. ๒๕๐๘

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานจัดทำผังเมือง มีหน้าที่

๑. งานทำผังเมืองรวม
๒. งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
๓. งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
๔. งานสำรวจรวบรวมขอมูลดานผังเมือง
๕. งานให้คำปรึกษาดานผังเมืองสิ่งแวดล้อม
๖. งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
๗. งานแผนที่ภาษี
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานควบคุมผังเมือง มีหน้าที่

๑. งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
๒. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
๓. งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
๔. งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่

๑. ออกแบบคำนวณงานวิศวกรรมถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๒. งานวางโครงการและการก่อสร้าง งานวิศวกรรม งานถนนและสะพาน งานอาคารสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
๓. งานให้ คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับ งานทางด านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๔. งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
๕. งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๖. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง
๗. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๘. งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง
๙. งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติ งานในงานบำรุงรักษาทางและสะพาน งานสถานที่ และไฟฟ้า สาธารณะ และงานสวนสาธารณะ แบ่งออกเป็น

- งานบำรุงรักษาทางและสะพาน ไตแก

๑. งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาถนนและสะพาน
๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างถนนและสะพาน
๔. งานประมาณราคาเกี่ยวกับการรักษาทางและสะพาน
๕. งานควบคุมพัสดุ งานบำรุงรักษาทางและสะพาน
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่

๑. งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
๒. งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
๓. งานจัดสถานที่ ที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
๔. งานประมาณราคา การบำรุงรักษาตามสาธารณูปการอื่นๆ
๕. งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
๖. งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง
๗. งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
๘. งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
๙. งานจัดสถานที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
๑๐. งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่

๑. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

๒. งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
 ๓. งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่างๆ
 ๔. งานประดับตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
 ๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานธุรการของกองช่าง มีหน้าที่
๑. งานสารบรรณของกองช่าง
 ๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
 ๓. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาตำบล คณะผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานตำบล
 ๔. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 ๕. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 ๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 ๗. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
 ๘. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
 ๙. งานदानการบริหารงานบุคคลของกองช่าง
 ๑๐. งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาตำบลและงบประมาณ ในความรับผิดชอบของกองช่าง
 ๑๑. งานสวัสดิการของกองช่าง
 ๑๒. งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน