



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอึปาด
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๔) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องกำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๔ ประกอบกับข้อ ๗ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ และมีมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๑

โดยที่ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดขนาดองค์การบริหารส่วนตำบลตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ความว่า ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔

๓. ตามที่ ก.อบต. ได้มีประกาศ เรื่อง มา. ฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ประกอบกับ มติ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๔ ได้เห็นชอบการจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง ตามบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบลอึปาด จึงเห็นสมควรปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนปริมาณและคุณภาพของงานในสภาพปัจจุบัน

องค์การบริหารส่วนตำบลอึปาด จึงกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลอึปาด ประกอบด้วย

- (๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง

ข้อ ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ ประชุมสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะกรรมการบริหารงานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขอส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและปฏิบัติราชการของ

องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญาเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่น ๆ รวมทั้งการให้คำปรึกษาวินิจฉัยและตีความข้อกฎหมายและรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับการพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ อบต. การจัดตั้งและส่งเสริมการจัดตั้งตลาด ร้านค้า ชุมชน สหกรณ์ การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสนับสนุนเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เช่น การเตรียมแผนป้องกันภัย การฝึกอบรม การเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัย การให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัย ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม พัฒนา และการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม การจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การพัฒนาระบบชลประทาน การส่งเสริมการผลิต และการใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี จัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ฯลฯ

- งานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานบริหารงานบุคคล เริ่มตั้งแต่การวางแผน อัตรากำลัง การจัดโครงสร้างฯ การกำหนดขนาด อบต. การเลื่อนขั้นเงินเดือน หลักเกณฑ์การจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอน การย้าย การรับโอน การบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก ฯลฯ

- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการเลือกตั้ง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภาฯ เลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น

- งานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานวางแผนการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และระดับองค์กร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร กฎหมายระเบียบ คำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลือปาด และของส่วนราชการอื่น ๆ ที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ เพื่อเผยแพร่ให้กับพนักงาน และประชาชนได้รับทราบ พร้อมดูแลจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลือปาด ให้เป็นระเบียบ และแยกหมวดหมู่การจัดวางแฟ้มเอกสาร และหนังสือให้สวยงาม และค้นหาได้ง่าย

๒. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนจังหวัด

- งานวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนเพื่ออธิบาย เรื่อง เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลือปาด หรือเรื่องที่ได้ศึกษาค้นคว้า หรือแสดงความคิดเห็น ให้คำแนะนำ ข้อคิด หรือข้อเตือนใจ โดยมีทฤษฎีหรือหลักการอย่างใดอย่างหนึ่งสนับสนุน มีแหล่งข้อมูล แหล่งอ้างอิง และวิธีค้นคว้าที่เป็นระบบ ในการนำเสนอโดยอธิบายเนื้อหาและขยายความอย่างชัดเจน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนได้รับทราบและเข้าใจง่าย

- **งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การลงโปรแกรมต่าง ๆ การดูแลรักษา และดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัด อบต. มีหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอียิปต์ มีการนำข้อมูลกิจกรรม โครงการ และเรื่องน่ารู้ หรือเรื่องที่ประชาชนอื่น ๆ เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบบนเว็บไซต์ของ อบต.อียิปต์ มีหน้าที่ คอยกระหู่ที่ประชาชนได้สอบถามมาในเว็บไซค์พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง การประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลอียิปต์ เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชน โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ

- **งานงบประมาณ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย การจ่ายขาดเงินสะสม เงินสำรองจ่าย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. **งานกฎหมายและคดี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- **งานกฎหมายและคดี** ปฏิบัติงานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อสัญญา ข้อตกลง ระหว่าง อบต. กับคู่สัญญา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติ ครม. และนโยบายของรัฐบาล

- **งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์** ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนต่าง ๆ และมีหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมประสานและติดตามผลการดำเนินการแก้ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าว และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบ

- **งานข้อบัญญัติและระเบียบ** ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และพระราชบัญญัติ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นข้อบังคับในตำบลให้เกิดความสงบสุข และเป็นระเบียบเรียบร้อย

- **งานระเบียบคลัง** ปฏิบัติงานในการตรวจสอบการดำเนินการการคลังหลาย ๆ ด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

๔. **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- **งานอำนวยการ** ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในฝ่าย พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับผู้มาติดต่อและรับบริการ

- **งานป้องกัน** ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังภัยต่าง ๆ ภายในตำบล ป้องกันภัยไม่ให้เกิดขึ้น หรือถ้าเกิดก็สามารถบรรเทาได้โดยเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่าง ๆ ภายในตำบล และภายนอกตำบลตามที่หน่วยงานราชการอื่น ๆ ร้องขอ และเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรมอพยพ และวางแผนการจัดเวรยามระวังภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- **งานฟื้นฟู** ปฏิบัติงานในการประสานงานกับผู้ประสบเหตุ และหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว

๕. **งานกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- **งานระเบียบข้อบังคับประชุม** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการประชุมสภา งานระเบียบข้อบังคับการประชุม การอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภา

- **งานการประชุม** ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ เช่น จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสภา ก่อนการประชุม มีการจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาฯ มีการบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประชุมสภาฯ ให้ประชาชนได้รับทราบ

- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน ปฏิบัติงานในการติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางกรวยการประชุม งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน ปฏิบัติงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสุขาภิบาลทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน การสุขาภิบาล การให้ภูมิคุ้มกันเพื่อการควบคุมป้องกันโรค รวบรวมและวิเคราะห์สถิติข้อมูลเกี่ยวกับการเกิดโรค ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการระบาดของโรค หรือปฏิบัติงานสนับสนุนส่งเสริมการให้บริการสาธารณสุข การวางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการดำเนินงาน พิจารณาเสนอแนะ ให้บริการสาธารณสุข มีกิจกรรมฟื้นฟูทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข มีกิจกรรม และให้คำปรึกษานะนำตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

- งานสุขาภิบาลอาหารสถานที่ประกอบอาหาร ปฏิบัติงานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับภาวะสุขภาพอนามัย โภชนาการเพิ่มของประชากร กำหนดมาตรฐานและควบคุมคุณภาพของงานส่งเสริมสุขภาพด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน ครู นักเรียน ควบคุมการเผยแพร่กิจกรรมทางด้านส่งเสริมสุขภาพ ดำเนินการและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยงานส่งเสริมสุขภาพ กำหนดระบบและวิธีการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามประเมินผล การส่งเสริมสุขภาพ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามโครงการเฉพาะเรื่อง หรืองานส่งเสริมสุขภาพ ตามแผนพัฒนาสาธารณสุข จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ที่ใช้สำหรับดำเนินการส่งเสริมสุขภาพ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล น้ำเสีย การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ และการระงับโรคติดต่อ การดำเนินการด้านอาชีวอนามัย การส่งเสริมสุขภาพแม่และเด็ก การส่งเสริมสุขภาพกลุ่มวัยเรียน วัยทำงาน และผู้สูงอายุ ผู้พิการ การดำเนินการด้านสาธารณสุขมูลฐาน การคุ้มครองดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลตรวจสอบการออกใบอนุญาตการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๗. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๘. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่

๙. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรีคนชรา และคนพิการ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานข้อมูล

๑๐. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ

๑๑. งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร งานให้คำปรึกษา แนะนำและ
ลาอัตรงานวิชาการเกษตร

- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร

- งานส่งเสริมการเกษตร จัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้แก่เกษตรกร การจัดทำสถิติและ
ข้อมูลด้านการเกษตร ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานข้อมูลวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการปศุสัตว์ และเทคโนโลยี งานส่งเสริม
ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ งานพันธุ์และอนุบาลสัตว์

- งานบำบัดน้ำเสีย

- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์ จัดทำโครงการด้านการ
ส่งเสริมปศุสัตว์ ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๓. งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจตรา สอดส่องความ
ประพฤตินักเรียน งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษา งานการวิเคราะห์ วิจัย งานประสานงานกับสถานศึกษา
ผู้ปกครอง งานพลศึกษา งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่
อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กในระดับก่อนวัยเรียน
ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้ได้รับการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน ด้านสุขภาพร่างกาย ด้านอารมณ์ ด้านความคิด และด้าน
สติปัญญา การพัฒนาให้เด็กได้มีความพร้อมที่จะเข้าสู่วัยเรียนในระดับต่อไป การจัดทำข้อมูลเด็ก การส่งเสริม
พัฒนาการของเด็ก วิชาการสำหรับเด็ก การติดตามและประเมินผล กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงภารกิจด้าน
การจัดการศึกษา

- งานวิชาการและส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
งานวิเคราะห์ วิจัย แนะนำ วัดผล และประเมินผลการศึกษา งานสร้างพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ การ
พัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงาน
ส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานติดตามและประเมินผล

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำโครงการ
ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ สังคม ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม ให้
คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม การสำรวจวิจัยสภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน การฝึกอบรมและ
เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำ
บริการขั้นพื้นฐานไปสู่ชุมชน จัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน จัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานและ
ด้านสวัสดิการของชุมชน สนับสนุน ส่งเสริมด้านวิชาการแก่องค์กรในชุมชน

- งานศูนย์เยาวชน

- งานการกีฬา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและ
นันทนาการ การกำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งเสริมการออกกำลังกายของประชาชน การส่งเสริม
และสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการ การจัดฝึกอบรมด้านการกีฬา การจัดตั้งศูนย์กีฬา สนามกีฬา การดูแล
บำรุงรักษาและการขออนุญาตใช้สนามกีฬา และอุปกรณ์กีฬา งานวิทยาศาสตร์การกีฬา ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒ กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการงานบริหารงานการคลัง การจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารด้านการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ รวมทั้งเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะ การเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายรับและรายจ่ายต่าง ๆ การ ควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ งานการเงิน

๑.๒ รับเงินเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงิน ประจำวัน

(๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ การรับเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุน เฉพาะกิจ หรือเงินจัดสรรต่าง ๆ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

(๓) นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินสมทบกองทุน กบท. หรือเงินอื่นใด ให้ตรง ตามที่กฎหมายกำหนด

(๔) ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มี อำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๕) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑.๓ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง

(๒) รับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุม งบประมาณดัดยอดเงินงบประมาณ

(๓) การจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อม ทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็คตามฎีกาเสนอผู้บริหารต่อไป

(๔) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๔ งานเก็บรักษาเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

(๒) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ดำเนินการนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารทั้งจำนวน

๒. ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ งานการบัญชี ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ นำมา ลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียน เงินรายรับ

(๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๒ งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

(๒) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของ ธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ฯลฯ ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒ และใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒.๓ งานงบการเงินและงบทดลอง ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทอยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงาน สถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการ ดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒.๔ งานแสดงฐานะทางการเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้น ปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการ เบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา รวมถึงการรายงานตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ ให้ รายงานตามกำหนดของหนังสือสั่งการ หรือจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ เช่น การรายงานการใช้จ่ายเงินเป็นราย ไตรมาส ฯลฯ

(๓) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน ของทุกปี โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๓. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า มีการจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล อีปาดจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบนำส่งเงินสรุป ฯ โดย

ประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเงินเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอยยื่นให้ตรงกัน

๓.๒ งานพัฒนารายได้ มีการวางแผนการจัดเก็บรายได้ และพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินกำหนดค่าธรรมเนียมภาษีโรงเรือนและที่ดิน และรายได้อื่น ๆ

๓.๓ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าใบอนุญาตเก็บขยะมูลฝอย ฯลฯ

๓.๔ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๒) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๓) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่ค้างและดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๔) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ผท.๒, ผท.๓, ผท.๔, ผท.๕ และ ผท.๖

(จัดทำ ภบท.๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อต ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

(๒) มีการจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๔.๒ งานพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(๓) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต.๑, ผต.๒, ผต.๓, ผต.๕ และรายงานตามแบบ ผต.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

(๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔.๓ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ คือ การจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การอิมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด

ข้อ ๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง แผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์และน้ำมันเชื้อเพลิง ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเพื่อรองรับความเจริญเติบโตของท้องถิ่นในอนาคต กำหนดรูปแบบการจัดวางผังเมือง ควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง ต่อเติมอาคารในพื้นที่ รวมทั้งการยกเลิกใบอนุญาต และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง จัดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๒ งานสะพานและ เขื่อนทดน้ำ ก่อสร้างและบูรณะสะพาน ตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ร่องน้ำ อาคาร อาคารชลประทาน อาคารประปา สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ

๑.๓ งานข้อมูลก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่าง ๆ ของส่วนโยธา การจัดข้อมูลด้านวิศวกรรม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ งานประเมินราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ งานประเมินราคา

๒.๒ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานสถาปัตยกรรม และมัณฑศิลป์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานออกแบบและบริการข้อมูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) เขียนแบบ ออกแบบ สำรวจและทดลองวัสดุ

(๒) ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดินรวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

(๓) การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา และการวางโครงการก่อสร้างด้านช่าง

๓. งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ งานประสานกิจการประปาผลิตน้ำ ดูแลและปรับปรุงคุณภาพน้ำตลอดจนงานซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบประปา งานสำรวจ ออกแบบ ขยายเขตประปาในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๕

๓.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานปรับปรุง บำรุงรักษาซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๓ งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔. งานผังเมือง

๔.๑ งานสำรวจและแผนที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ สำรวจแผนที่การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่างการเขียนแบบแปลน แผนที่ สำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของ

พื้นที่และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อการวางผังเมืองรวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการ และนโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้องทั้งระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดทำวางผังเมือง การจัดทำแผนที่ภาษี หรือเพื่อการแก้ไขป้องกันปัญหาต่างๆ ทางด้านการผังเมือง เป็นต้น

๕.๒ งานวางแผนพัฒนาเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารการระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

(๒) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕.๓ งานควบคุมทางผังเมือง การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอดิศักดิ์ จันทรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอู่ป่าด