

# อำนาจหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคา ใช้โครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ไว้ดังต่อไปนี้

## ๑. สำนักงานปลัด อบต.

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑ **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำงานสารบรรณของ อบต. การตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ จัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต. การอำนวยความสะดวกและการจัดทำข้อมูลข่าวสารของ อบต. การบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การจัดทำทะเบียนประวัติและการพัฒนาบุคลากร การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น หรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการเลือกตั้ง การตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสังกัด อบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ **งานนโยบายและแผน** มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนและจัดทำแผนพัฒนา อบต. ในระดับต่าง ๆ ตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนประสานแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การดำเนินงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การจัดทำข้อมูลวิชาการ การรวบรวมข้อมูลสถิติ วิเคราะห์ การบริการข้อมูล การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ การจัดทำงบประมาณ รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติมและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

๑.๓ **งานกฎหมายและคดี** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทางกฎหมาย การพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่าง ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำ นิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการท่องเที่ยว** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของ อบต. งานควบคุมกิจการบริการท่องเที่ยวภายในประเทศของ อบต. และหน่วยงานอื่น งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว รวมทั้งดำเนินการธุรกิจการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและ อบต. งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและ อบต. งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่ และ ที่มีอยู่แล้ว งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภทงานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเปิดตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาประโยชน์จากการก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้**

**๒.๑ งานการเงิน**

- งานรับเงิน-จ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

## ๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะการเงิน

## ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

## ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และรายงาน
- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

**๓. กองช่าง** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานข้อมูลก่อสร้างงานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประเมินราคา งานควบคุมงานก่อสร้าง งานออกแบบและบริการข้อมูล งานกิจการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานวางระบายน้ำ งานผังเมือง งานสำรวจและแผนที่ภาษี งานวางแผนและพัฒนาผังเมือง งานควบคุมผังเมือง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

### ๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

### ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์งานออกแบบและผังเมือง

### ๓.๓ งานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานสัตวแพทย์

##### แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ **งานบริหารสาธารณสุข** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานสัตวแพทย์ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ **งานสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกำจัดมูลฝอย และควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย งานกำจัด สิ่งปฏิกูล งานบำบัดน้ำเสีย งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ตามหลักวิชาการสุขาภิบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษานอกระบบการพัฒนาการศึกษาของเด็กอนุบาลและปฐมวัย การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาผู้ดูแลเด็ก งานการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา งานการติดตามตรวจสอบและประเมินผล งานส่งเสริมการศึกษา การส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี งานกีฬา และนันทนาการ งานสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

##### แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๕.๑ **งานบริหารการศึกษา** มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายกิจการโรงเรียน ส่งเสริม พัฒนา และจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษานอกระบบ การศึกษาของเด็กอนุบาล การติดตามตรวจสอบและประเมินผล การติดตามตรวจสอบการดำเนินงานอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางศาสนา การส่งเสริมการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ประเพณีต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการจัดกิจกรรม วัฒนธรรม ประเพณี การดำเนินการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬา การสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมกีฬา การเล่นกีฬา ออกกำลังกาย กิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ ของเด็ก เยาวชน และประชาชน การวางแผนและการจัดทำโครงการเกี่ยวกับศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และกีฬา รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดขึ้น และงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

