

บริหารงานทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานปลัด

1. การควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 2. การควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อยซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ
 3. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 4. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 5. งานรัฐพิธี
 6. งานประชาสัมพันธ์
 7. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร โดยต้องผ่าน ปลัด อบต.ตรวจสอบทุกครั้ง
 8. งานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
 9. งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
 10. งานเกี่ยวกับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานอื่น ๆ
- ๑๑.งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายก อบต. และเลขานุการนายก อบต. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป
- ๑๒.งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

งานกฎหมายและคดี

๑. จัดทำร่างข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
๓. จัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ ขององค์การบริหารส่วนตำบลก่อนการบังคับใช้
๕. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. ด้านนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล หรือตามที่ได้รับมอบหมายงานนโยบายและแผน

๑. งานจัดทำแผนการพัฒนากองคการบริหารส่วนตำบล

๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

๓. งานจัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

4. ปฏิบัติงานพิมพ์ฎีกาเบิกเงินทุกประเภท

5. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานบุคคล

1. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๒. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๓. งานจัดทำ ปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๔. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างการให้บำเหน็จความชอบของพนักงานและลูกจ้าง

๕. งานดำเนินการทางวินัย

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานของบุคคล

๗. งานพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การลาศึกษาดูงานต่อและขอรับทุนการศึกษา

๘. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณเชิดชู

เกียรติผู้ทำคุณประโยชน์

๙. งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลพนักงานและลูกจ้าง

๑๐. งานควบคุมการลงเวลาทำงาน ควบคุมการลาประเภทต่างๆ

๑๑. งานอำนวยการบริหารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับประกาศเกี่ยวกับการ

บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑2. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

อำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ประสบภัยต่างๆ ด้านการกู้ภัย

ต่างๆ ด้านรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๓. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๔. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. งานกู้ภัยต่างๆ

๖. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน/บัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา

ทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของส่วนการคลังปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุง แก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับ รายงานจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ – รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนววิธีการ ปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชี ต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน โดยกำหนดงานดังนี้

งานการเงินและการบัญชี

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน, คณะกรรมการ ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งให้ตรงกับ ใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลด ช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ self service Banking
๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ
๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ, ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียด ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๑๐. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับ ใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๑๑. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านฯลฯ ออกใบเสร็จ ทำใบ นำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๑๒. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม. เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคาร ออมสิน, ธนาคารกรุงไทย, สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ดำเนินการภายใน กำหนดเวลาไม่เกิน วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๑๓. การนำส่งเงินสมทบส่วนทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับบัญชีเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป โดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว

๑๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย

๑๖. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณี ออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๗. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๘. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป, อุดหนุนเฉพาะกิจ. เงินถ่ายโอน

๑๙. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๑๙.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑๙.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสด Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๑๙.๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๑๙.๔. ทะเบียนคุมเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๑๙.๕. ทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม (นม), เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๙.๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการเกษตรท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒๐. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๒๐.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับ-จ่ายเงินสด, กระดาษทำการ กระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย-รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย, งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒๐.๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒๐.๓. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา

๒๐.๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. จัดเก็บรายได้ ท้องถิ่นการบริหารส่วนตำบลโพธิ์ จัดเก็บเอง รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อม

ทั้งนำไปส่งเงินให้กับงานการเงิน และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะสอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ใบทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนลูกหนี้ค้างภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย

๖. จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน

๗. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

๔. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย วัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ และสูญหาย จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนโยธา

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่างๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ ระบุรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลและ บริการงานทั่วไปของหน่วยงาน งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

งานก่อสร้าง

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

2. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

3. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

4. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

5. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

6. งานควบคุมวัสดุ งานด้านโยธา

7. งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

1. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม

2. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑศิลป์

3. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานผังเมือง

๑. งานจัดทำผังเมือง

2. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

๓. งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะ และที่สาธารณประโยชน์

๔. งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

๕. งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

2. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

3. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

4. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

5. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

6. งานควบคุมวัสดุ งานด้านโยธา

7. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

8. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

1. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

2. งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

3. งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

รับผิดชอบภายในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม
มอบหมาย ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางการศึกษา ด้านศาสนาและด้าน
วัฒนธรรม โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด ดังนี้

๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้

๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ

๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ

4) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูล
เกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้
เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออก

รายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ

- ๕) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๖) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๗) คู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๙) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ๑๑) งานทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง
- ๑๒) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา
- ๑๓) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- ๑๔) งานจัดแฟ้มเอกสาร
- ๑๕) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา
- ๑๖) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๑๗) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษา
- ๑๘) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑. ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ในเขตชุมชน เพื่อจัดทำแผนดำเนินการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

๒. พบเข้าร่วมกับผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ในท้องถิ่นของตน ร่วมกันทำงานด้านการรกรกพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

๓. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น ตามวิธีการและพัฒนาชุมชน เพื่อเป็นผลผลิตและรายได้แก่ครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมครัวเรือน

4. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกรุ่น

๕. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6. ปฏิบัติงานพิมพ์ฎีกาเบิกเงินทุกประเภท

7. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย