รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงสมัยสามัญประจำปี ๒๕๖๓
สมัยที่ ๒ ครั้งที่ ๑
วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นายนุพงษ์ พลเก่ง	ประธานสภา ฯ	
๒.	นายบุญเลิศ นุ่มเกลี้ยง	รองประธานสภา ฯ	
๓.	นายเช้า พลอาจ	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑	
๔.	นายสำเนา นาคสวัสดิ์	สมาชิกสภา อบต.หมู่ที่ ๒	
๕.	นายมานิตย์ รอดเจริญ	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๒	
๖.	นายเรวัตร กนกสิงห์	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๓	
๗.	นายประคอง มาน้อย	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๓	
๘.	นายนพดล มุกดา	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๔	
๙.	นายเสงี่ยม จันทร์เรือง	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๔	
๑๐.	นายเอี๊ยด มากอยู่	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๕	
๑๑.	นายคำรณ พรน้อย	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๖	
๑๒.	นายสี แป้นจันทร์	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๗	
๑๓.	นายอัน มากอยู่	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๘	
๑๔.	นายปรีชา ยุพาครบุรี	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๙	
๑๕.	นายระพิน พลเก่ง	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๐	
๑๖.	นายสมเจตน์ แมลงภู่	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๑	
๑๗.	นายวันชาติ มาน้อย	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๑	
๑๘.	นายเชนล์ จันทวิบูลย์	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๒	
๑๙.	นายหัด เหมม่วง	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๒	
๒๐.	นายสุภาพ ยศสูงเนิน	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๓	
๒๑.	นายวิรัตน์ เหมบุรุษ	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๓	
๒๒.	นายสากล จันแดง	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๔	
๒๓.	นายสนิท พันภู่	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๔	
๒๔.	นายประเด็น หนองหลวง	เลขนุการสภา อบต.	

ผู้ไม่มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายน้อย พะโยม	นายก อบต.หนองหลวง	
๒	นายสุรพล หนองหลวง	รองนายก อบต.หนองหลวง	
๓	นายวิเชียร บดีรัฐ	รองนายก อบต.หนองหลวง	
๔	นายบุญเลิศ ปิ่นเพชร	เลขานุการนายก อบต.หนองหลวง	
๕	นางรุ่งรัตน์ จันทร์กล่ำ	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๖	นายธนิตย์ เขม้นกิจ	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๗	นางกิตติลักษณ์ เรืองวงษ์	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	
๘	นางภัทรานิษฐ์ จันทะลี	หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและคดี	
๙	นางสาวจิราพร วันจันทร์	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ฯ	
๑๐	นางสาวรัตนา มากคิด	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อถึงเวลา ๐๙.๐๐ น. นายประเด็น หนองหลวง เลขานุการสภาองค์การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงได้ตรวจองค์ประชุมมีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงมาประชุม ๒๔ คน ครบองค์ประชุมและเชิญนายนุพงษ์ พลเก่ง ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง จุดธูป-เทียน บูชาพระรัตนตรัย กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

นายนุพงษ์ พลเก่ง
ประธานสภา ฯ

๑.๑ เรื่อง แจ้งประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง เรื่อง เรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง สมัยสามัญประจำปี ๒๕๖๓ สมัยที่ ๒

ตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงสมัยสามัญประจำปี ๒๕๖๓ สมัยที่ ๑ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง สมัยสามัญประจำปี ๒๕๖๓ และวันเริ่มประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง สมัยสามัญประจำปี ๒๕๖๔ ไว้แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวด ๒ ข้อ ๒๒ จึงเรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง สมัยสามัญประจำปี ๒๕๖๒ สมัยที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ระยะเวลา ๑๕ วัน ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ที่ประชุม **รับทราบ**

นายนุพงษ์ พลเก่ง
ประธานสภา ฯ

๑.๒ เรื่อง รับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง (ขนาดใหญ่) แก้ไขเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

.....

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๓

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง (ขนาดใหญ่) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และระดับตำแหน่ง อำนาจหน้าที่
ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และจัดแบ่งส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ

.....

ด้วย คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่ง ของพนักงานส่วนตำบลจากเดิม ให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือขนาดเล็ก กลาง และใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล คือประเภทสามัญ สามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๓

อาศัย ความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ ๕ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง (ขนาดใหญ่) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และจัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง จึงกำหนดโครงสร้างการการแบ่งส่วนราชการ และระดับตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังต่อไปนี้

๑. *สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล*

ซึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการระดับกอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และมีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารการ ดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่ และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังต่อไปนี้

/๑.๑ฝ่ายบริหารทั่วไป ...

๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

มีหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผนงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำ ปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบงานในฝ่าย ๔ งาน ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานอำนวยการข้อมูลข่าวสาร
- งานเกี่ยวกับรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานเลือกตั้ง
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานรัฐพิธี (ภายในสำนักงาน เช่น จัดโต๊ะหมู่วันสำคัญต่างๆ ในสำนักงาน จัดทำกิจกรรมพิธีมอบพระราชทานพระบรมฉายาลักษณ์ และกิจกรรมอื่นๆ ในสำนักงาน)

๑.๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฟื้นฟู
- งานกู้ภัย (อปพร.)

๑.๑.๓ งานอำนวยความสะดวก

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ทั่วไป
- งานศูนย์อินเตอร์เน็ตชุมชน (Uso Net)
- งานขอใช้อาคารสถานที่
- งานศูนย์บริการร่วม

๑.๑.๔ งานรักษาความสะอาด

- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ
- ทางเดินและที่สาธารณะ
- งานกำจัดขยะมูลฝอย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ ฝ่ายกฎหมาย...

๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

มีหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผนงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำ ปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบงานในฝ่าย ๔ งาน ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานอำนวยการข้อมูลข่าวสาร
- งานเกี่ยวกับรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานเลือกตั้ง
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานรัฐพิธี (ภายในสำนักงาน เช่น จัดโต๊ะหมู่วันสำคัญต่างๆ ในสำนักงาน จัดทำกิจกรรมพิธีมอบพระราชทานพระบรมฉายาลักษณ์ และกิจกรรมอื่นๆ ในสำนักงาน)

๑.๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฟื้นฟู
- งานกู้ภัย (อปพร.)

๑.๑.๓ งานอำนวยความสะดวก

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ทั่วไป
- งานศูนย์อินเตอร์เน็ตชุมชน (Uso Net)
- งานขอใช้อาคารสถานที่
- งานศูนย์บริการร่วม

๑.๑.๔ งานรักษาความสะอาด

- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ
- ทางเดินและที่สาธารณะ
- งานกำจัดขยะมูลฝอย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ ฝ่ายกฎหมาย...

๑.๒ ฝ่ายกฎหมายและคดี ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

มีหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผนงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ งานกฎหมายและคดี
- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ
- งานดำเนินภารกิจการพาณิชย์
- งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- งานศูนย์ดำรงธรรม
- งานคุ้มครองผู้บริโภค

๑.๒.๒ งานอำนวยการ
- งานธุรการ งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานอำนวยการข้อมูลข่าวสาร

๑.๒.๓ งานกิจการสภา อบต.
- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน

๑.๒.๔ งานบริหารงานบุคคล
- งานบริหารงานบุคคล
- งานธุรการ
- งานส่งเสริมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๓ ฝ่ายสวัสดิการ...

๑.๓ *ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้*

มีหน้าที่ในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคมที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชนการจัดให้มีห้องสมุดประชาชน การส่งเสริมกีฬาประชาชนงานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบงานในฝ่าย ๕ งาน ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- สวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานข้อมูลการจัดสวัสดิการ และสังคมสงเคราะห์
- งาน สสส.

๑.๓.๒ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมโรคติดต่อและพาหะนำโรค

๑.๓.๓ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรค
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑.๓.๔ งานส่งเสริมการเกษตร
- งานสถิติข้อมูลการเกษตร
- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร

/- งานส่งเสริมการเกษตร...

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานป้องกันโรคและศัตรูพืช
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร

๑.๓.๕ งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

การศึกษาการวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันทนาการ การพลศึกษา ลูกเสือ และยุวกาชาด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณ และดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบงานในฝ่าย ๒ งาน ดังต่อไปนี้

๑.๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานข้อมูล การจัดการศึกษา
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

๑.๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายนโยบายและแผน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

มีหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผนงานควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน

/งานการเงิน...

งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบงานในฝ่าย ๔ งาน ดังต่อไปนี้

<u>๑.๕.๑ งานนโยบายและแผน</u>

- งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายท้องถิ่น
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการท้องถิ่น
- งานทบทวนนโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานประเมินผลและรายงานผล
- งานวิชาการ

<u>๑.๕.๒ งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</u>

- งานวางแผนและกำหนดรูปแบบการควบคุมภายในตามภารกิจของ อบต.
- งานวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง
- งานสรุปและประเมินผล
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

<u>๑.๕.๓ งานสารสนเทศ</u>

- งานเผยแพร่และให้บริการข้อมูลทางอินเตอร์เน็ต
- งานพัฒนา/ปรับปรุงเว็บไซต์งานนโยบายและแผน
- งานพัฒนาระบบข้อมูล e-Las ของงานงบประมาณ
- งานพัฒนาระบบข้อมูล e-Plan ของงานนโยบายฯ
- งานพัฒนาระบบข้อมูลกลาง (INFO) ขององค์กร
- งานพัฒนาระบบข้อมูลกลาง (INFO) ขององค์กร
- งานจัดข้อมูลต่างๆ ตามความต้องการของผู้บริหาร
- งานให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับ แผน งบประมาณ

<u>๑.๕.๔ งานวิจัยองค์กร และชุมชน</u>

- งานสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัย
- งานศึกษาข้อมูล ออกแบบ วางแผนงานวิจัย
- งานจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล
- งานการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล
- งานการประเมินผลเพื่อปรับปรุงและนำไปใช้ในการพัฒนา

/๑.๕.๕ งานคลังข้อมูล...

๑.๕.๕ งานคลังข้อมูล

- งานจัดวางระบบการจัดเก็บฐานข้อมูล
- งานประสานการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล
- งานวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เพื่อประโยชน์ในด้านการวางแผน
- งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- งานให้บริการข้อมูลต่าง ๆ

๑.๕.๖ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

- งานรวบรวมเอกสาร สำนัก/กอง/ศูนย์ นำเข้าแฟ้ม และจัดแสดง ณ บริเวณในบริการข้อมูลข่าวสาร
- งานรวบรวมจัดหมวดหมู่หนังสือและเอกสารเผยแพร่
- งานจัดทำสมุดทะเบียนในการลงชื่อสำหรับผู้มาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานให้ข้อมูล ค้น/จัดหาเอกสารสำหรับผู้มาขอข้อมูลข่าวสาร
- งานจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารและทะเบียนหนังสือ
- งานบริการและจัดเก็บสถิติผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑.๕.๗ งานประชาสัมพันธ์

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยวางแผนด้านการประชาสัมพันธ์
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
- งานควบคุม รับผิดชอบและดำเนินการงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงาน
- งานเป็นศูนย์กลางประสานงานและการให้บริการด้านประชาสัมพันธ์
- งานการดำเนินงานถ่ายภาพกิจกรรมและงานพิธีสำคัญ
- งานพัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์และช่องทางการประชาสัมพันธ์

๑.๕.๘ งานดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล

- งานวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ของ อบต.
- งานประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- งานวางแผนการดำเนินงาน ปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
- งานดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน
- งานติดตาม ประเมินผลความก้าวหน้าและผลการดำเนินงาน
- งานสรุปผลโครงการ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๑.๕.๙ การถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานเก็บรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลตามแบบและวิธีการที่กำหนด
- งานทำข้อมูลที่ได้รับจากรัฐไปใช้ในการบริการ/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- งานประสานการดำเนินงานตามภารกิจถ่ายโอน
- งานกำกับควบคุมตรวจสอบข้อมูล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๒. กองคลัง...

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต.รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ งานจัดทำแผนที่ภาษี การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต.การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัด จัดเก็บรายได้ การพัสดุต่างๆ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังต่อไปนี้

๒.๑ ฝ่ายการเงิน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลัง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำ รายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัด และคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำ ระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำ ลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำ ปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และรับผิดชอบงานในฝ่าย ๒ งาน ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ งานการเงิน

- งานรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

/- งานเก็บรักษาเงิน...

- งานเก็บรักษาเงิน
- งานธุรการ

<u>๒.๑.๒ งานบัญชี</u>

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงินและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>๒.๑ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</u>

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัด และคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำ ลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และรับผิดชอบงานในฝ่าย ๒ งาน ดังต่อไปนี้

<u>๒.๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้และแผนที่ภาษี

/- งานควบคุม...

- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม งานออแบบและงานเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการใช้จ่ายเงินของ อบต.การอนุมัติเพื่อดำเนินการ ตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต.งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความ รับผิดชอบของ อบต.การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังต่อไปนี้

๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบ และก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการ สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงาน ด้านวิศวกรรมต่างๆตลอดจนควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงาน ทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูป รายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวด เพื่อเบิก จ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูก สร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่นสะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่ง สถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำ นักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการ ปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม

๓.๑.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้าง และบูรณะสะพาน เขื่อน ฝายทดน้ำ
- งานระบบข้อมูลและและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานสถิติควบคุมการก่อสร้าง

๓.๑.๒ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานสวนสาธารณะ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบ และก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่นสะพาน ถนน ท่อระบายน้ำทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำ นักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบงานในฝ่าย ๒ งาน ดังต่อไปนี้

/๓.๒.๑ งานออกแบบ...

๓.๒.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓.๒.๒ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง_และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ประเภทสามัญ ตามแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายน้อย พะโยม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

ที่ประชุม	**รับทราบ**
ระเบียบวาระที่ ๒	**รับรองรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงรับรองการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง สมัยวิสามัญประจำปี ๒๕๖๓ สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓**
นายนุพงษ์ พลเก่ง ประธานสภา ฯ	สอบถามที่ประชุมว่าจากการรายงานการตรวจรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงสมัยวิสามัญประจำปี ๒๕๖๓ สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ตามที่คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม ฯ ได้ตรวจเรียบร้อยแล้วว่ามีท่านใดจะเสนอแก้ไข ข้อความใดหรือไม่
ที่ประชุม	ไม่มี
นายนุพงษ์ พลเก่ง ประธานสภา ฯ	ขอมติที่ประชุมในการรับรองรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงสมัยวิสามัญประจำปี ๒๕๖๓ สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม๒๕๖๒
มติที่ประชุม	**รับรองรายงานการประชุม เป็นเอกฉันท์ด้วยคะแนนเสียง ๒๔ เสียง**
ระเบียบวาระที่ ๓	**เรื่องที่เสนอใหม่**
	- ไม่มี -
ระเบียบวาระที่ ๔	**เรื่องอื่น ๆ**
นายน้อย พะโยม นายก อบต.หนองหลวง	๔.๑ แจ้งว่าในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ประชาสัมพันธ์จังหวัดกำแพงเพชรจะลงพื้นที่ติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค เพื่อสร้างความรับรู้ความเข้าใจให้กับประชาชน ณ บึงลำมะโกรก หมู่ที่ ๒ บ้านลำมะโกรก จึงขอเชิญรองนายก เลขานุการนายกและสมาชิกสภา อบต.หนองหลวงทุกท่านเข้าร่วมการติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยแต่งกายด้วยเสื้อสีชมพูต่อต้านโควิด-๑๙
ที่ประชุม	ทราบ
นายสกุล ดาษดาวัลย์ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	๔.๒ แจ้งเชิญชวนคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงทุกท่านช่วยกันสร้างสนามเด็กเล่นสร้างปัญญา ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ซึ่งสนามเด็กเล่นดังกล่าวจะแบ่งเป็น ๔ ฐาน
ที่ประชุม	ทราบ
นายนุพงษ์ พลเก่ง ประธานสภา ฯ	สอบถามที่ประชุมว่ามีข้อเสนอใดอีกหรือไม่
ที่ประชุม	ไม่มี

นายนุพงษ์ พลเก่ง ประธานสภา ฯ — สำหรับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงสมัยสามัญประจำปี ๒๕๖๓ ในครั้งต่อไปจะแจ้งนัดเป็นหนังสือให้ทราบ

ที่ประชุม — รับทราบ

นายนุพงษ์ พลเก่ง ประธานสภา ฯ — สอบถามที่ประชุมว่ามีข้อเสนอใดอีกหรือไม่

ที่ประชุม — ไม่มี

นายนุพงษ์ พลเก่ง ประธานสภา ฯ — กล่าวปิดประชุม

ปิดประชุม — **เวลา ๑๒.๐๐ น.**

คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม

(นายวันชาติ มาน้อย)
คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม

(ลงชื่อ) ผู้จดบันทึกรายงานการประชุม
(นายประเด็น หนองหลวง)
เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

(นายเสงี่ยม จันทร์เรือง)
คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายนุพงษ์ พลเก่ง)
ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเรวัตร กนกสิงห์)
คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม