

ภาคผนวก ก

อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน

ก.1 องค์การบริหารส่วนจังหวัด

การมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้กับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัด

โดยมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้กับหน่วยงานในสังกัดแสดงได้ตารางที่ ก.1

หน่วยงาน	ภารกิจหน้าที่
สำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> ❑ งานฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการผู้บริหาร งานรัฐพิธี งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยสถานที่ราชการ ของอบจ. งานกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการและแผนการปฏิบัติ งานเลือกตั้ง งานใดที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ❑ ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการเจ้าหน้าที่ งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการอบจ. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ❑ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานนิติการ งานตราข้อบัญญัติอบจ. ที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานกิจการพาณิชย์ งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ของอบจ. งานนิติกรรมสัญญา งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน งานป้องกันและบำบัดโรค งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ❑ ฝ่ายพัฒนาสังคม และการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดการคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานการบำรุงศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานการศึกษา การกีฬา ศาสนา และส่งเสริมวัฒนธรรม งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาสังคมและจัดระเบียบชุมชน งานสาธารณสุขการ งานจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล งานพัฒนาและส่งเสริมบริการท่องเที่ยวของอบจ. และหน่วยงานอื่น งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว งานบริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวกในเบื้องต้น งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
กองช่าง	<ul style="list-style-type: none"> ❑ งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานสำรวจประจำปี งานสำรวจจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม ถนน สะพาน และอื่น ๆ งานสำรวจเพื่อการออกแบบโครงการตามข้อบัญญัติและงบประมาณ / โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบจ. งานตรวจสอบคลื่นกรองโครงการตามข้อเสนอของสำนักงาน อบจ. และหน่วยงานอื่นตามอำนาจหน้าที่ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ❑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำบัญชีและรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการประจำปี งานก่อสร้างและควบคุมการก่อสร้าง ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานจัดทำแผนงาน การปฏิบัติงานก่อสร้าง โครงการก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติประจำปี งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานบูรณะถนน สะพาน ฯลฯ งานบูรณะและซ่อมบำรุงถนน สะพาน คลอง ท่อ อาคาร ที่อยู่ในความรับผิดชอบของอบจ. งานวิศวกรรมจราจร งานควบคุมเครื่องจักรกล อบจ. ในการบูรณะซ่อมแซมผิวจราจร ถนน งาน

หน่วยงาน	ภารกิจหน้าที่
	<p>กำจัดวัชพืชสองข้างทาง ภูมิทัศน์และดูแลสวนสาธารณะ จุดทางแยกและเกาะกลางถนน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานแผนและงานบริหารเครื่องจักรกล งานสนับสนุนเครื่องจักรกล งานบริหารไฟฟ้าสาธารณะ งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล งานธุรการ ❑ ฝ่ายสาธารณะภัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานป้องกันสาธารณะภัย งานเฝ้าระวังและป้องกันมลพิษด้านต่าง ๆ งานฟื้นฟูและบำบัดสิ่งแวดล้อม งานจัดหาแหล่งน้ำ งานกำจัดขยะสิ่งปฏิกูล งานบำบัดน้ำเสีย
สำนักการคลัง	<ul style="list-style-type: none"> ❑ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานหักภาษีเงินได้ และการนำส่งสรรพากร งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเงินแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ งานสหกรณ์ ออมทรัพย์ และสวัสดิการของข้าราชการที่สถาบันการเงินให้สิทธิ งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย ❑ ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี และการรายงาน งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย ทุกประเภท งานควบคุมการจ่ายเงินสะสมและการรายงาน งานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและเงินรับฝาก งานจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารและงบทะยอยอดเงินฝากธนาคาร งานจัดทำข้อมูลสถิติรายได้ รายจ่าย ทุกประเภท เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการจ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการบัญชี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ❑ ฝ่ายเร่งรัดจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับงบประมาณของกอง งานจัดเก็บรายได้ งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ งานวิเคราะห์ วางแผนปรับปรุงการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี/ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
กองพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ❑ กองพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ งานการจัดซื้อ การจ้าง การจัดหาพัสดุ งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกชนิด งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน งานจำหน่ายพัสดุดูครุภัณฑ์ งานเกี่ยวกับวิชาการพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	<ul style="list-style-type: none"> ❑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนและวิชาการ งานการศึกษา ปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา งานการศึกษาพิเศษ ❑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม งานห้องสมุด ประชาชน งานบริหารทั่วไป
กองแผนและงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> ❑ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัด งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประสานแผนโครงการที่ได้รับจัดสรรจาก

หน่วยงาน	ภารกิจหน้าที่
	<p>หน่วยงานอื่น งานธุรการและงานสารบรรณของกอง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ ฝ่ายตรวจสอบติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตรวจสอบติดตามการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานประเมินผลแผนงานและโครงการ งานศูนย์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ❑ ฝ่ายจัดทำงบประมาณและพัฒนารายได้ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ งานโครงการเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับพัฒนารายได้ของอบจ. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย งานเกี่ยวกับการบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการศึกษา การทำนุบำรุงศาสนาและส่งเสริมวัฒนธรรม งานเกี่ยวกับการพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	<ul style="list-style-type: none"> ❑ ฝ่ายการประชุม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาและคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับการประชุม งานกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ❑ ฝ่ายกิจการสภาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเสนอขอประกาศเกียรติคุณของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประสานงานของฝ่ายสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด กับฝ่ายบริหาร งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ตารางที่ ก.1 แสดงหน้าที่ที่มอบหมายให้หน่วยงานในสังกัด

ก.2 เทศบาล

การมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้กับหน่วยงานในเทศบาล

โดยมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้กับหน่วยงานในสังกัดแสดงได้ตารางที่ ก.2

หน่วยงาน	ภารกิจหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล	<ul style="list-style-type: none"> ❑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการเจ้าหน้าที่ งานควบคุมเทศบาลนิชย์ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว ❑ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคง ❑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการ งานการประชุมและพิธีการ

หน่วยงาน	ภารกิจหน้าที่
สำนักงานช่าง	<ul style="list-style-type: none"> ❑ ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานขออนุญาตอาคาร งานจัดทำผังเมือง งานควบคุมผังเมือง ❑ ส่วนออกแบบและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการ งานสำรวจ งานออกแบบ สถาปัตยกรรมและภูมิทัศน์ งานออกแบบวิศวกรรม งานควบคุมงานก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมและภูมิทัศน์ งานทดสอบกำลังและคุณภาพวัสดุ ❑ ส่วนการโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการ งานบำรุงรักษาทางและสะพาน งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานบำรุงรักษาสวนสาธารณะ งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ งานตกแต่งเมือง และพื้นที่สาธารณะ งานวิเคราะห์และวางแผนระบบจราจร งานสัญญาณไฟและเครื่องหมาย ❑ ส่วนช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการ งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานสถานีขนถ่ายขยะและโรงงานระบบระบายน้ำ งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบระบายน้ำ งานซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง งานซ่อมบำรุงโรงงานและเครื่องจักรหนัก
สำนักงานการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> ❑ ส่วนบริการการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ - ฝ่ายกิจการโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน - ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ❑ ส่วนส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา - ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ - ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม ❑ หน่วยศึกษานิเทศก์ <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานฝึกอบรมด้านการเรียนการสอน งานพัฒนาเทคนิคการเรียน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศูนย์วิจัยการปฏิรูปการเรียนรู้ งานเผยแพร่และแนะนำการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษา และสถิติของชั้นเรียน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย - งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา งานส่งเสริมการวิจัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตร สารการเรียนรู้ และ

หน่วยงาน	ภารกิจหน้าที่
	<p>ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษา และแนะนำแนวทาง แก้ไขปัญหาทางวิชาการ งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานและให้บริการทางด้านวิชาการ งานการวัดผล ประเมินผลการศึกษา ตามมาตรฐานหลักสูตร งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำรายงานการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>□ ฝ่ายแผนงานและโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของสำนักการศึกษา การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาลและแผนพัฒนาโรงเรียน รวมถึงการตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนการติดตามประเมินผลและรายงานผล งานเทียบโอนการศึกษา งานรวบรวมรายละเอียดการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของสำนัก เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน - งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับการจัดเก็บประมวลผลข้อมูลสารสนเทศและการจัดทำระบบข้อมูลให้แก่หน่วยงานในสังกัด งานศึกษาค้นคว้า พัฒนา สร้างโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบการสำรวจ การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารและกำหนดนโยบายการบริหารงานของสำนักการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบสำรวจ แบบรายงานข้อมูล เพื่อประมวลผลและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัยอยู่เสมอ รวมทั้งรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อประโยชน์ทางการบริหาร ศึกษาวิเคราะห์หรือออกแบบ พัฒนาและควบคุมระบบLAN(Local Area Network)เพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในส่วนกลาง ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ และประสานงานเชื่อมโยงฐานข้อมูลของหน่วยงานทุกระดับ ในสังกัดของการสื่อสารแห่งประเทศไทย และร่วมกับกระทรวงมหาดไทย ไทยคม เพื่อความคล่องตัวในการใช้ข้อมูลสารสนเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานหน้าที่ความรับผิดชอบ และเผยแพร่ให้ความรู้การพัฒนาการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์แก่บุคลากร และหน่วยงานในสังกัด เชื่อมโยงเครือข่าย INTERNET เพื่อให้บริการสืบค้นข้อมูลแก่หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกสังกัด - งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทางงานการบัญชี งานการถ่ายโอนงบประมาณ ตามกฎหมายกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานบริหารและควบคุมงานงบประมาณของสำนัก งานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายซ่อมแซม การบำรุงรักษาและการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย - งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสวัสดิการต่างๆ งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานสารบรรณ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานประสานงานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล งานตรวจสอบ

หน่วยงาน	ภารกิจหน้าที่
	<p>แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดทำคำสั่งประกาศ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>สำนักงานการคลัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ งานธุรการและการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานได้ตอบหนังสือราชการของสำนักงานการคลัง งานลงรับ - ส่งหนังสือราชการสำนักงานการคลัง งานแจ้งเวียนหนังสือต่าง ๆ ให้พนักงานเทศบาล สำนักงานการคลังทราบ งานควบคุมเก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ งานจัดทำเรื่องขอทำลายเอกสาร ของสำนักงานการคลัง งานจัดพิมพ์คำสั่งแบ่งงาน และคำสั่งต่าง ๆ ของสำนักงานการคลัง งานจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักงานการคลัง งานจัดพิมพ์หนังสือภายนอก ภายใน ของสำนักงานการคลัง งานตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน งานจัดทำสมุดคุมวันลาต่างๆ ของสำนักงานการคลัง งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ได้รับการอนุมัติชื่อ-จ้าง หรือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว และตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของ สำนักงานการคลังทุกประเภท การออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย การจ่ายเงินช่วยเหลือบุตรครั้งสุดท้าย ของสำนักงานการคลัง การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย การรวบรวมและกรอกแบบฟอร์ม ตามแบบ ภ.ง.ด.1 ,ภ.ง.ด.3 ,ภ.ง.ด.53 สรุปยอดให้ตรงกับงานการเงินและบัญชีเพื่อนำส่งสรรพากรอำเภอ ภายในกำหนดระยะเวลา ไม่เกินวันที่ 7 ของเดือน และรวบรวมสรุปยอด ภ.ง.ด.1,ภ.ง.ด.3ภ ส่งสรรพากรจังหวัด ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล งานเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ข้าราชการบำนาญ งานในการจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่เทศบาลและรวบรวมฎีกา เก็บเข้าแฟ้ม ส่งมอบให้งานสถิติการคลัง เก็บรักษาเพื่อรอตรวจสอบต่อไป งานฉาบปกฉีกซองกระดาษ งานบำรุงหมึกบ้านาญพนักงานเทศบาล □ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำรายรับจริง - จ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จัดทำสถิติรายรับและการจ่ายเงินสะสม จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินอุดหนุน จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางสถิติการคลัง ควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย □ ฝ่ายพัฒนารายได้ แบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาเร่งรัดรายได้ ติดตามเร่งรัดรายได้ทุกประเภทจากเจ้าของทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี ได้แก่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ทะเบียนคุมรายการตัวลูกหนี้รายได้ทุกประเภท บันทึกการลงบัญชี เงินผลประโยชน์ และการจัดทำรายงานต่าง ๆ - งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม จัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนยนต์ ค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาดที่ประกาศเป็นจุดผ่อนผัน □ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน แบ่งออกเป็น 2 งานดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน สำรวจ ตรวจสอบและจัดเก็บรวบรวมข้อมูล การให้ประโยชน์เกี่ยวกับทรัพย์สินของประชาชนได้แก่ แปลงที่ดิน โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ป้ายและการประกอบกิจการค้า - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้จากการสำรวจและตรวจสอบลงในระบบ บริการข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี □ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน แบ่งออกเป็น 2 งานดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - งานการพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำเกี่ยวกับพัสดุ การรับจ่ายพัสดุ การจำหน่าย

หน่วยงาน	ภารกิจหน้าที่
	<p>ควบคุมตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาลรวมทั้งโรงเรียนในสังกัด</p> <p>- งานทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินของเทศบาลทั้งหมดรวมทั้งของโรงเรียนในสังกัด</p>
<p>กองสวัสดิการสังคม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ❑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์ แก่ผู้มาขอรับความช่วยเหลือ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ❑ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เวิร์จนจรจัด ถูกทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย งานประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชน ซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ❑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
<p>กองวิชาการและแผนงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❑ กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานแผนพัฒนาเทศบาล การกำหนดเค้าโครงการแผนพัฒนาประจำปี งานนโยบายและโครงการ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายในอนาคต งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งาน

หน่วยงาน	ภารกิจหน้าที่
	<p>ประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> □ กลุ่มงานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ งานวิจัยและประเมินผล งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเขตเทศบาล งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย □ กลุ่มงานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสอบสวนและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานนิติกรรมสัญญา การตราเทศบัญญัติการปฏิบัติตามกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานดำเนินคดี และการบังคับคดี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย □ กลุ่มงานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารงานวิเทศสัมพันธ์ งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย □ กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานส่งเสริมการพัฒนา งานเทคนิคและสารสนเทศงานภูมิสถาปัตยกรรม งานบริการทั่วไป □ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย □ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารที่สำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> □ ฝ่ายบริหารทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณงานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง งานลาพักผ่อนประจำปี

หน่วยงาน	ภารกิจหน้าที่
	<p>และการลาอื่นๆ งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานการเงินและการบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและการบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี □ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานส่งเสริมสุขภาพ งานสาธารณสุขมูลฐาน งานวิชาการและแผนงาน - กลุ่มงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานป้องกันโรคติดต่องานควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด - กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสุขาภิบาล งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานพัฒนาระบบจัดเก็บมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ □ ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสัตวแพทย์ งานบริการรักษาความสะอาด งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - กลุ่มงานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ ศูนย์บริการสาธารณสุข □ โรงพยาบาล <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องร่ำร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย - งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี - กลุ่มงานบริการการแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานเวชปฏิบัติทั่วไป งานชั้นสูงสาธารณสุข และรังสีวิทยา - กลุ่มงานเภสัชสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานเภสัชกรรมบริการและคลินิก - กลุ่มงานการพยาบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานผู้ป่วยนอก งานผู้ป่วยในและห้องคลอด งานผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน งานห้องผ่าตัดและวิสัญญี - กลุ่มงานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานคลินิกทันตกรรม งานทันตสาธารณสุข - กลุ่มงานสุขภาพชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสุขภาพชุมชน

ตารางที่ ก.2 แสดงหน้าที่ที่มอบหมายให้หน่วยงานในสังกัด

ก.3 องค์การบริหารส่วนตำบล

การมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้กับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้กับหน่วยงานในสังกัดแสดงได้ดังตารางที่ ก.3

หน่วยงาน	ภารกิจหน้าที่
สำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> ❑ งานฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานตรวจสอบภายใน งานบริหารงานบุคคล งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานรัฐพิธี งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ ❑ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานงบประมาณ งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานประชาสัมพันธ์องค์การงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณ งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล งานประสานโครงการฝึกอบรม ❑ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกฎหมายและคดี งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานข้อบัญญัติและระเบียบของอบต. งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน ❑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานอำนวยความสะดวก งานป้องกันสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานกู้ภัย งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ ❑ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา งานการประชุมสภา อบต. งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาอบต. งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่นๆ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบต. งานข้อมูลการเลือกตั้ง งานชุมชนสัมพันธ์ งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาอบต.
ส่วนโยธา	<ul style="list-style-type: none"> ❑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ งานระบบข้อมูลและบูรณะโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลยานพาหนะ งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ งานธุรการประจำส่วนโยธา งานจัดทำฎีกา และพัสดุประจำส่วนโยธา ❑ งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานออกแบบ งานตกแต่งสถานที่ งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมืองงานควบคุมทางผังเมืองงานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง ❑ งานประสานสาธารณูปโภค งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า และกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ
ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	<ul style="list-style-type: none"> ❑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานส่งเสริมและสนับสนุน ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาลงานประสานงานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม งานส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิ

หน่วยงาน	ภารกิจหน้าที่
	<p>ปัญญาท้องถิ่นงานเทคโนโลยีทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> □ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานบริการที่พักชั่วคราวสำหรับนักท่องเที่ยว งานจัดตั้งและให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว งานจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือและบริการนักท่องเที่ยว งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา งานดูแลและบำรุงรักษาสนามกีฬาและศูนย์กีฬาประจำตำบล และประจำหมู่บ้าน งานบริหารโครงการฝึกสอนฝึกซ้อม และการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัด งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา งานศูนย์เยาวชนประจำตำบล และหมู่บ้าน งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา
<p>ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลโรงงานงานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการงานอาชีวอนามัย งานควบคุมและจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานควบคุมมลพิษ งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม งานธุรการประจำส่วนสาธารณสุข งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาประจำส่วน □ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด งานรักษาและพยาบาลงานชั้นสูตสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานสัตวแพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์ □ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานรักษาความสะอาดถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย □ งานควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการเฝ้าระวังโรคระบาด งานระบาดวิทยา งานป้องกัน และระงับโรคติดต่อโดยคน แมลง สัตว์ งานโรคเอดส์ งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
<p>ส่วนการคลัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานรับเงินเบิกจ่าย รักษาเงิน และเอกสารแทนการเงิน งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ งานขอรับบำเหน็จบำนาญ งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณงานหักภาษีเงินได้ และการนำส่งสรรพากร การเก็บรักษาเงิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย □ ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปีและการรายงาน งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินงานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและเงินรับฝาก งานจัดทำข้อมูลสถิติรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย □ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับงบประมาณของกอง งานจัดเก็บรายได้ งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี/ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนและควบคุมรายได้ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย □ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษีงานพัสดุ งานทะเบียน

หน่วยงาน	ภารกิจหน้าที่
	คุมและเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย
กองสวัสดิการสังคม	<ul style="list-style-type: none"> ❑ ฝ่ายสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการสังคม งานสุสานและฌาปนสถาน งานพัฒนาชุมชนและสังคม งานจัดระเบียบชุมชนงานสังคมสงเคราะห์งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านงานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ งานธุรการประจำส่วนสวัสดิการสังคม ❑ ฝ่ายส่งเสริมอาชีพ การเกษตร และพัฒนาสตรี งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรีงานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี – แม่บ้าน งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์ งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้านงานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองงานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว งานวิชาการและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตรงานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และสินค้าสาธิต งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศทางการเกษตร

ตารางที่ ก.3 แสดงหน้าที่ที่มอบหมายให้หน่วยงานในสังกัด

ก.4 การแจ่งภาระงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จากการสำรวจวิเคราะห์ภาระงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท

ลำดับ	ภารกิจ	ประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
		อบจ.	เทศบาล	อบต.
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
1	งานธุรการ	✓	✓	✓
2	งานสารบรรณ	✓	✓	✓
3	งานเลขานุการผู้บริหาร	✓	✓	
4	งานรัฐพิธี	✓	✓	✓
5	งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป	✓	✓	✓
6	งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยสถานที่ราชการ	✓	✓	✓

ลำดับ	ภารกิจ	ประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
		อบจ.	เทศบาล	อบต.
7	งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการและแผนการปฏิบัติงานเลือกตั้ง งานที่ใดที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ	✓	✓	
8	งานการประชุมและพิธีการ	✓	✓	
9	งานตรวจสอบภายใน	✓	✓	✓
10	งานบริหารงานบุคคล	✓	✓	✓
11	งานประชาสัมพันธ์	✓	✓	✓
12	งานอาคารสถานที่	✓	✓	✓
13	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ	✓	✓	✓
14	งานสนับสนุนและบริการประชาชน	✓	✓	✓
ฝ่ายบริหารงานบุคคล				
15	งานการเจ้าหน้าที่	✓	✓	✓
16	งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง	✓	✓	✓
17	งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการ	✓	✓	
18	งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	✓	✓	✓
19	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล	✓	✓	✓
ฝ่ายนิติการและพาณิชย์				
20	งานนิติการ	✓	✓	✓
21	งานตราข้อบัญญัติ	✓	✓	✓
22	งานกิจการพาณิชย์	✓	✓	
23	งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	✓	✓	
24	งานนิติกรรมสัญญา	✓	✓	✓
25	งานรับเรื่องวาท้องทุกข์ ร้องเรียน	✓	✓	✓
26	งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน	✓	✓	
27	งานป้องกันและบำบัดโรค	✓	✓	✓
28	งานระเบียบการคลัง	✓	✓	✓
29	งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน	✓	✓	✓
30	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการและพาณิชย์	✓	✓	✓
ฝ่ายพัฒนาสังคมและการท่องเที่ยว				

ลำดับ	ภารกิจ	ประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
		อบจ.	เทศบาล	อบต.
31	งานจัดการคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ	✓	✓	✓
32	งานการบำรุงศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น	✓	✓	✓
33	งานการศึกษา การกีฬา ศาสนา และส่งเสริมวัฒนธรรม	✓	✓	✓
34	งานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด	✓	✓	✓
35	งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ งานสังคมสงเคราะห์	✓	✓	✓
36	งานพัฒนาสังคมและจัดระเบียบชุมชน	✓	✓	✓
37	งานสาธารณสุขการ	✓	✓	✓
38	งานจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล และศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว	✓	✓	✓
39	งานพัฒนาและส่งเสริมบริการท่องเที่ยว	✓	✓	✓
40	งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว	✓	✓	✓
41	งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว	✓	✓	✓
42	งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว		✓	✓
43	งานบริการที่พักชั่วคราวสำหรับนักท่องเที่ยว		✓	✓
44	งานบริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวกในเบื้องต้น	✓	✓	✓
45	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและการท่องเที่ยว	✓	✓	✓
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
46	งานอำนวยความสะดวก	✓	✓	✓
47	งานป้องกันสาธารณภัย	✓	✓	✓
48	งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย	✓	✓	✓
49	งานกู้ภัย งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์	✓	✓	✓
50	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	✓	✓	✓
ฝ่ายปกครอง				
51	งานทะเบียนราษฎร		✓	
52	งานบัตรประจำตัวประชาชน		✓	
53	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปกครอง		✓	
งานนโยบายและแผน				
54	งานนโยบายและแผนพัฒนา	✓	✓	✓
55	งานวิชาการ		✓	✓

ลำดับ	ภารกิจ	ประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
		อบจ.	เทศบาล	อบต.
56	งานงบประมาณ	✓	✓	✓
57	งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์		✓	✓
58	งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณ	✓	✓	✓
59	งานโครงการอินเทอร์เน็ต		✓	✓
60	งานเตรียมเอกสารพิจารณาที่ใช้ประกอบการวางแผน	✓	✓	✓
61	งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากร และความพร้อมเพียงของสาธารณูปโภค		✓	
62	งานประสานแผนโครงการที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานอื่นๆ	✓	✓	
63	งานประสานโครงการฝึกอบรม	✓	✓	
64	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน	✓	✓	✓
กอง/ฝ่ายกิจการสภา				
65	งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา	✓	✓	✓
66	งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา	✓	✓	
67	งานกฎหมายและระเบียบข้อบังคับการประชุม	✓	✓	
68	งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา	✓	✓	
69	งานการประชุมสภา	✓	✓	✓
70	งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา	✓	✓	✓
71	งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่นๆ งานอำนวยการและประสานราชการ	✓	✓	✓
72	งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา	✓	✓	✓
73	งานเลือกตั้งสมาชิกสภา	✓	✓	✓
74	งานข้อมูลการเลือกตั้ง	✓	✓	✓
75	งานชุมชนสัมพันธ์	✓	✓	✓
76	งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา	✓	✓	✓
77	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภา	✓	✓	✓
ฝ่ายสำรวจและออกแบบ				
78	งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานสำรวจประจำปี	✓	✓	
79	งานสำรวจจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม ถนน สะพาน และอื่นๆ	✓	✓	
80	งานสำรวจเพื่อการออกแบบโครงการตามข้อบัญญัติและงบประมาณ	✓	✓	

ลำดับ	ภารกิจ	ประเภทองค์ประกอบของส่วนท้องถิ่น		
		อบจ.	เทศบาล	อบต.
81	งานตรวจสอบคลื่นกรองโครงการตามข้อเสนอของสำนักงาน และ หน่วยงานอื่นตามอำนาจหน้าที่	✓		
82	งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ	✓	✓	✓
83	งานออกแบบวิศวกรรมและควบคุมงานก่อสร้างวิศวกรรม	✓	✓	✓
84	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจและออกแบบ	✓	✓	✓
ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง				
85	งานจัดทำบัญชีและรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการ	✓		
86	งานออกแบบสถาปัตยกรรมและควบคุมงานก่อสร้างสถาปัตยกรรม	✓	✓	✓
87	งานบำรุงรักษาทางและการก่อสร้างสะพาน ถนนและโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ	✓	✓	✓
88	งานขออนุญาตอาคาร	✓	✓	✓
89	งานจัดทำผังเมืองและแผนที่เส้นทางการคมนาคม	✓	✓	✓
90	งานจัดทำแผนงานการปฏิบัติงานก่อสร้าง โครงการก่อสร้างที่ ได้รับอนุมัติประจำปี	✓	✓	✓
91	งานวิศวกรรมจราจร	✓	✓	✓
92	งานกำาจัดวัชพืชสองข้างทาง ภูมิทัศน์และดูแลสวนสาธารณะ จุดทางแยกและเกาะกลางถนน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	✓	✓	✓
93	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างและซ่อมบำรุง	✓	✓	✓
ฝ่ายเครื่องจักร				
94	งานแผนและงานบริหารเครื่องจักรกล	✓	✓	✓
95	งานสนับสนุนเครื่องจักรกล	✓	✓	
96	งานบริหารไฟฟ้าสาธารณะ	✓	✓	✓
97	งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล	✓	✓	✓
98	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเครื่องจักร	✓	✓	✓
ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
99	งานป้องกันสาธารณสุขภัย	✓	✓	✓
100	งานเฝ้าระวังและป้องกันมลพิษด้านต่าง ๆ	✓	✓	✓
101	งานฟื้นฟูและบำบัดสิ่งแวดล้อม	✓	✓	✓
102	งานจัดหาแหล่งน้ำ	✓	✓	✓

ลำดับ	ภารกิจ	ประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
		อบจ.	เทศบาล	อบต.
103	งานกำจัดขยะสิ่งปฏิกูล	✓	✓	✓
104	งานบำบัดน้ำเสีย	✓	✓	✓
105	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	✓	✓	✓
กอง/ฝ่ายกองคลัง				
106	งานเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงิน และเอกสารแทนการเงิน	✓	✓	✓
107	งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา	✓	✓	
108	งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ	✓	✓	✓
109	งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ	✓	✓	✓
110	งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ	✓	✓	✓
111	งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	✓	✓	✓
112	งานหักภาษีเงินได้ และการนำส่งสรรพากร	✓	✓	✓
113	งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเงินแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ	✓	✓	✓
114	งานสหกรณ์ออมทรัพย์ และสวัสดิการของข้าราชการที่สถาบันการเงินให้สิทธิ	✓	✓	
115	งานสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการและพนักงาน	✓	✓	✓
116	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง	✓	✓	✓
ฝ่ายบัญชี				
117	งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปีและการรายงาน	✓	✓	✓
118	งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน	✓	✓	✓
119	งานจัดทำบัญชีทุกประเภท	✓	✓	✓
120	งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย ทุกประเภท	✓	✓	✓
121	งานควบคุมการจ่ายเงินสะสมและการรายงาน	✓	✓	
122	งานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและเงินรับฝาก	✓	✓	✓
123	งานจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารและงบกระขยอดเงินฝากธนาคาร	✓	✓	
124	งานจัดทำข้อมูลสถิติรายได้ รายจ่าย ทุกประเภท เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ	✓	✓	✓
125	งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการจ่ายเงินทุกประเภท	✓	✓	
126	งานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการบัญชี	✓	✓	
127	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี	✓	✓	✓

ลำดับ	ภารกิจ	ประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
		อบจ.	เทศบาล	อบต.
ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้				
128	งานเกี่ยวกับงบประมาณของกอง	✓	✓	✓
129	งานจัดเก็บรายได้	✓	✓	✓
130	งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้	✓	✓	✓
131	งานวิเคราะห์ วางแผนปรับปรุงการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้	✓	✓	
132	งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี/ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ	✓	✓	✓
133	งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม	✓	✓	✓
134	งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้	✓	✓	✓
135	งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	✓	✓	✓
136	งานจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน		✓	✓
137	งานบริการข้อมูลงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน		✓	✓
138	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	✓	✓	✓
กอง/ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน				
139	งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ	✓	✓	✓
140	งานการจัดซื้อ การจ้าง การจัดหาพัสดุ	✓	✓	✓
141	งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกชนิด	✓	✓	✓
142	งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน	✓	✓	✓
143	งานจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์	✓	✓	✓
144	งานเกี่ยวกับวิชาการพัสดุ	✓	✓	
145	งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ	✓	✓	✓
146	งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี		✓	✓
147	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุและทรัพย์สิน	✓	✓	✓
กอง/ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
148	งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	✓	✓	✓
149	งานแผนและวิชาการ และทะเบียนประวัติ	✓	✓	✓
150	งานการศึกษาปฐมวัย	✓	✓	✓
151	งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา	✓	✓	✓

ลำดับ	ภารกิจ	ประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
		อบจ.	เทศบาล	อบต.
152	งานการศึกษาพิเศษ	✓	✓	✓
153	งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพและภูมิปัญญาท้องถิ่น	✓	✓	✓
154	งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน	✓	✓	✓
155	งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม	✓	✓	✓
156	งานห้องสมุดประชาชน	✓	✓	✓
157	งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร		✓	✓
158	งานส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษา		✓	✓
159	งานเขียนเอกสารตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน		✓	
160	งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา		✓	✓
161	งานจัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา		✓	✓
162	งานฝึกอบรมและพัฒนาเทคนิคการเรียนการสอน และการเผยแพร่แนะแนวฯ		✓	✓
163	งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์การเรียนชุมชน	✓	✓	✓
164	งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา		✓	✓
165	งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานและให้บริการทางด้านวิชาการ		✓	✓
166	งานวัดผลการศึกษาตามมาตรฐานหลักสูตร		✓	
167	งานงบประมาณ และงานรวบรวมรายละเอียดการดำเนินงานของสำนัก		✓	
168	งานบริหารทั่วไป	✓	✓	✓
169	งานจัดทำคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับการจัดเก็บประมวลผลข้อมูล สารสนเทศและการจัดทำระบบข้อมูลให้แก่หน่วยงานในสังกัด		✓	
170	งานศึกษาค้นคว้า พัฒนา สร้างโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนา ระบบ		✓	
171	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	✓	✓	✓
กอง/ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
172	งานสัตว์แพทย์		✓	
173	งานบริการรักษาความสะอาด		✓	✓
174	งานควบคุมสิ่งปฏิกูลกลุ่มงานบริการสาธารณสุข ศูนย์บริการสาธารณสุข โรงพยาบาล		✓	
175	งานบริการการแพทย์		✓	✓
176	งานชั้นสูงสาธารณสุขและรังสีวิทยา		✓	

ลำดับ	ภารกิจ	ประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
		อบจ.	เทศบาล	อบต.
177	งานเภสัชกรรมบริการคลินิก		✓	
178	งานผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน		✓	
179	งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน		✓	
180	งานทันตสาธารณสุข		✓	
181	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		✓	
กอง/ฝ่ายสวัสดิการสังคม				
182	งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง		✓	
183	งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ		✓	
184	งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ		✓	
185	งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว		✓	✓
186	งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน		✓	
187	งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ		✓	
188	งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท		✓	
189	งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์		✓	
190	งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับความช่วยเหลือ		✓	
191	งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ		✓	
192	งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง		✓	
193	งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอ่งและปัญญา		✓	
194	งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ		✓	
195	งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย		✓	✓
196	งานประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน		✓	
197	งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็ก และเยาวชน ซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ		✓	
198	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายงานพัฒนาชุมชน		✓	
199	งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนงานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน		✓	

ลำดับ	ภารกิจ	ประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
		อบจ.	เทศบาล	อบต.
200	งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ		✓	
201	งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน		✓	✓
202	งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี		✓	✓
203	งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี – แม่บ้าน		✓	✓
204	งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน		✓	✓
205	งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์		✓	✓
206	งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบล		✓	✓
207	งานสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์		✓	✓
208	งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว		✓	✓
209	งานสวัสดิการสังคม งานสุสาน และงานฌาปนกิจ	✓	✓	✓

ตารางที่ ก.4 การแจ่งภาระงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท