

อำนาจหน้าที่ของ อบต.

อบต. มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒)

๑. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)
๒. มีหน้าที่ที่ต้องทำตามมาตรา ๖๗ ดังนี้
 ๑. จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
 ๒. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 ๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
 ๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 ๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
 ๗. คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 ๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย
๓. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขต อบต. ตามมาตรา ๖๘ ดังนี้
 ๑. ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
 ๒. ให้น้ำและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
 ๓. ให้น้ำและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
 ๔. ให้น้ำและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
 ๕. ให้น้ำและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
 ๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
 ๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
 ๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
 ๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.
 ๑๐. ให้น้ำตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
 ๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
 ๑๒. การท่องเที่ยว
 ๑๓. การผังเมือง

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ได้กล่าวมาข้างต้นนั้น ไม่เป็นการตัดอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ ในอันที่จะดำเนินกิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบล แต่ต้องแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบล่วงหน้าตามสมควร ในกรณีนี้หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการดังกล่าว ให้กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ นำความเห็นขององค์การบริหารส่วนตำบลไปประกอบการพิจารณาดำเนินกิจการนั้นด้วย

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีสิทธิได้รับทราบข้อมูลและข่าวสารจากทางราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการของทางราชการในตำบล เว้นแต่ข้อมูลหรือข่าวสารที่ทางราชการถือว่าเป็นความลับเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงแห่งชาติ

องค์การบริหารส่วนตำบลอาจออกข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้บังคับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมายหรืออำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการนี้จะกำหนดค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บและ กำหนดโทษปรับผู้ฝ่าฝืนด้วยก็ได้ แต่มิให้กำหนดโทษปรับเกินหนึ่งพันบาท เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ในส่วนของการบริหารงานนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลมีการจัดแบ่งการบริหารงานออกเป็น สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล และส่วนต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้ตั้งขึ้น โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน และองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถขอให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ไปดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชั่วคราว ได้โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม โดยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตได้ตามความจำเป็น และในกรณีที่ เป็นข้าราชการซึ่งไม่อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้กระทรวงมหาดไทยทำความตกลงกับหน่วยงานต้นสังกัดก่อนแต่งตั้ง

นอกจากนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจทำกิจการนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือร่วมกับสภาตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อกระทำการ กิจการ ร่วมกันได้ ทั้งนี้ เมื่อได้รับความยินยอมจากสภาตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือหน่วยการ บริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และกิจการนั้นเป็นกิจการที่จำเป็นต้องทำและเป็นการเกี่ยวเนื่องกับกิจการที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ของตน

อำนาจหน้าที่ของสภา อบต. มีดังนี้

สภา อบต. เป็นองค์ประกอบส่วนหนึ่งของ อบต. ทำหน้าที่เป็นฝ่ายนิติบัญญัติ พิจารณาให้ความเห็นชอบกิจการ สำคัญของ อบต. ดังนี้

(๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนา อบต. เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการของ อบต.

(๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติ อบต. ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่าง ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ของ อบต.

(๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายก อบต. ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนา อบต. ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. สำนักงานปลัด

๑. การควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. การควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อยซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ

๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. งานรัฐพิธี

๖. งานประชาสัมพันธ์

๗. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร โดยต้องผ่านปลัด อบต. ตรวจสอบทุกครั้ง

๘. งานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙. งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. งานเกี่ยวกับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานอื่น ๆ

๑๑. งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายก อบต. และเลขานุการนายก อบต. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

๑๒. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๓. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

๑๔. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานกฎหมายและคดี

๑. จัดทำร่างข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

๓. จัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลก่อนการบังคับใช้

๕. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. ด้านนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๑. งานจัดทำแผนการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

๓. งานจัดทำข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑. ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ในเขตชุมชน เพื่อจัดทำแผนดำเนินการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

๒. พบเข้าร่วมกับผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ในท้องถิ่นของตน ร่วมกันทำงานด้านการรกร่วมกับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

๓. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น ตามวิธีการและพัฒนาชุมชน เพื่อเป็นผลผลิตและรายได้แก่ครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมครัวเรือน
๔. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น
๕. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

อำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัยช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ประสบภัยต่าง ๆ ด้านการกู้ภัยต่าง ๆ ด้านรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเขียงกลางพญาแก้ว

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน/บัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของส่วนการคลังปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุง แก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ – รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนววิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน โดยกำหนดงานดังนี้

งานการเงินและการบัญชี

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน
๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ ฯลฯ โดยนำส่งผ่านระบบ GFMS

๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ, ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙. ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๑. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน, ฯลฯ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๒. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม. เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, ธนาคารกรุงไทย, สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ดำเนินการภายในกำหนด

๑๓. การนำส่งเงินสมทบส่วนทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๔. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร

๑๕. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๖. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๗. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป, อุดหนุนเฉพาะกิจ

๑๘. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๑๘.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑๘.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสด Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๑๘.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๑๘.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๑๘.๕ ทำทะเบียนคุมเงิน และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม (นม), เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๘.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๙. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑๙.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับ-จ่ายเงินสด, งบค้ำชดเชยการกระทบยอด, รายงานตามงบประมาณ (รายจ่าย-รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, งบค้ำชดเชยการรายจ่าย, งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๑๙.๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม,

๑๙.๓. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา

๑๙.๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล จัดเก็บเอง รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินให้กับงานการเงิน และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะสอบยันให้ตรงกัน

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

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. 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 ไม่สามารถใช้งานได้และสูญหาย จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่างๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุม การเขียนแบบ ระบุรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจสอบงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลและบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่าง สาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

รับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมมอบหมาย ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการศึกษา ด้านศาสนาและด้านวัฒนธรรม โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด ดังนี้

- ๑) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๒) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๓) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๕) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ๗) งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๘) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา
- ๙) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- ๑๐) งานจัดแฟ้มเอกสาร
- ๑๑) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา
- ๑๒) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๑๓) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษา
- ๑๔) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย