



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะกั่วป่า
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลตะกั่วป่า ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๗, ๒๒๘, ๒๒๙ และ ๒๓๑ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลตะกั่วป่า จึงแก้ไขการปรับปรุงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้องค์การ บริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหาร ส่วนตำบลเรื่องที่ถูกกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหาร ส่วนตำบล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอ เพื่อทราบ

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รอง จากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนด ในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือ ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นัก บริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และ

ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วน ราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม นโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ
- (๓) การประชุมคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล
- (๔) การสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) การจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๑๐) การดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๑) การสอบสวนและวินัยพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๒) การตราข้อบัญญัติที่มีใช้ข้อบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- (๑๓) การจัดทำนิติกรรมสัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๔) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๑๖) การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๑๗) การควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๑๘) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๑๙) การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๒๐) การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๒๑) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๒๒) การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒๔) การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๒๕) การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๒๖) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒๗) การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๒๘) การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๒๙) การวิเคราะห์และ พิจารณา ให้ความสำคัญ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๓๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๙) สํารวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน

(๑) ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่าง ๆ

(๒) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

(๓) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น

(๔) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

(๕) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน

(๖) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล

(๘) การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ

(๙) การส่งเสริมอาชีพ

(๑๐) การแจกจ่ายเบี้ยยังชีพ

(๑๑) การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พึ่ง

(๑๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย

(๒) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

(๔) การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

(๕) การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๒) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๗) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

(๘) การพัฒนาบุคลากร

(๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ

เป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) การทำประกันสังคมลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๑) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๑๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มี ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑. ฝ่ายการเงินและบัญชี (กำหนดใหม่) มี นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑.๑ งานการเงิน

๒.๑.๒ งานบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (๒) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) การทำบัญชี และตรวจสอบทางบัญชี
- (๘) การทะเบียนและควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- (๙) งานงบทางการเงินและงบทดลอง
- (๑๐) งานแสดงฐานะทางการเงิน
- (๑๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน (กำหนดใหม่)

๒.๒.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การซื้อและการจ้าง
- (๒) การซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) การจัดทำบัญชีวัสดุ – ครุภัณฑ์
- (๗) การจัดทำประกาศประกวดราคา
- (๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) การหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (๑๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๘) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๑๐) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี ท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๑) การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มี ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) การออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด ทางด้านวิศวกรรม
- (๖) การศึกษาวิเคราะห์ทางด้านวิศวกรรม
- (๗) การประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน

(๑๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

(๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า

(๔) การควบคุมวัสดุ งานด้านโยธา

(๕) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน

(๖) การจัดทำผังเมืองรวม

(๗) การจัดทำผังเมืองเฉพาะ

(๘) การสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง ให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดลอม และงานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด

(๙) การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(๑๐) แผนที่ภาษี

(๑๑) การควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

(๑๒) การควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

(๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

(๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

(๓) งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน

(๕) ดำเนินงานกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนทุกระดับ กีฬาประชาชน กีฬาองค์กรการ

บริหารส่วนตำบลสัมพันธ์และประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาประจำปีทุกประเภท

(๖) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม องค์กรความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม

(๗) การพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม

(๘) การฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๙) การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม

(๑๐) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการ

ดำเนินงานด้านวัฒนธรรม

(๑๑) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม

(๑๒) การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาเกี่ยวกับวัฒนธรรม

(๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมดูแลการจัด การศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๒) การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน

สอนแก่โรงเรียน

- (๓) การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ

อันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

- (๖) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๗) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๘) การควบคุมดูแลโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบล (จำนวนครู นักเรียน อาคาร โรงเรียน)
- (๙) การตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๑๐) การพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- (๑๑) การดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน

แก่โรงเรียน

(๑๒) การจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

- (๑๓) การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๔) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทาง

ราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

- (๑๕) การส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- (๑๖) การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- (๑๗) การปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- (๑๘) การปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- (๑๙) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ) นายสมชาย สง่าภาคภูมิ
(นายสมชาย สง่าภาคภูมิ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกั่วป่า



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะกั่วป่า
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลตะกั่วป่า ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๗, ๒๒๘, ๒๒๙ และ ๒๓๑ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลตะกั่วป่า จึงแก้ไขการปรับปรุงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้องค์การ บริหารส่วนตำบลดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	บริหารท้องถิ่น (กลาง)	๑	สมพร
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	บริหารท้องถิ่น (ต้น)	๑	อาทิตย์
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล				
๓	หน.สำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	อำนวยการ ท้องถิ่น (ต้น)	๑	ไชยพศ
	งานบริหารทั่วไป				
๔	นักจัดการงานทั่วไป	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	ภัทรพงษ์
๕	นิติกร	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	ปฏิบัติการ	๑	จารุวรรณ
๖	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ปฏิบัติการ	๑	ธนาพงษ์

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
๗	จพง.ธุรการ	๐๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ชำนาญงาน	๑	สรภัส
๘	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๐๑-๓-๐๐๓	ภารกิจ	๑	บุญช่วย
๙	ผช.นิติกร (ภารกิจ)	๐๑-๓-๐๐๔	ป.ตรี	๑	ว่าง
๑๐	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๐๑-๓-๐๐๕	ทักษะ	๑	สายัน
	งานนโยบายและแผน				
๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	นงนุช
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	ปง./ชง.	๑	ว่าง
๑๓	ผช.จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน (ภารกิจ)	๐๑-๓-๐๐๖	ป.ตรี	๑	จิราภรณ์
	งานกาณ์เจ้าหน้าที่				
๑๔	นักทรัพยากรบุคคล	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	จรรยา
๑๕	ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ)	๐๑-๓-๐๐๒	ปวส.	๑	ณัฐพล
	งานสวัสดิการสังคม				
๑๖	นักพัฒนาชุมชน	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	วันชพร
๑๗	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	ปฏิบัติงาน	๑	สุวิญษา
๑๘	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน (ภารกิจ)	๐๑-๓-๐๐๑	ปวช.	๑	วิษณุ
	กองคลัง				
๑๙	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	อำนวยการ ท้องถิ่น (กลาง)	๑	วิไลพร
	ฝ่ายการเงินและบัญชี (กำหนดใหม่)				
๒๐	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานคลัง (ระดับต้น))	๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	อำนวยการ ท้องถิ่น (ต้น)	๑	อำพร
	งานการเงิน				
๒๑	นวก.คลัง	๐๕-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	ดวงดาว
	งานบัญชี				
๒๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๕-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	เบญจมาศ
	กลุ่มงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน (กำหนดใหม่)				
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				
๒๓	นักวิชาการพัสดุ	๐๕-๓-๐๔-๓๑๐๔-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	ทวีพร
๒๔	ผช.จพง.พัสดุ (ภารกิจ)	๐๔-๓-๐๐๗	ปวส.	๑	เปรมสุดา
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
๒๕	นวก.จัดเก็บรายได้	๐๕-๓-๐๔-๓๑๐๓-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	น้ามนต์

๒๖	ผช.จนท.จัดเก็บรายได้ (ภารกิจการ)	๐๕-ภ-๐๐๘	ปวช.	๑	สุภาวดี
	กองช่าง				
๒๗	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	อำนวยการ ท้องถิ่น (ต้น)	๑	จักรินทร์
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร				
	งานก่อสร้าง				
๒๘	นายช่างโยธา	๐๕-๓-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๑	ปฏิบัติงาน-ชำนาญ งาน	๑	ว่าง(เดิม)
๒๙	ผช.ช่างไฟฟ้า (ภารกิจการ)	๐๕-ภ-๐๐๙	ปวช.	๑	วิจิตติกรณ์
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
๓๐	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา)	๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	อำนวยการ ท้องถิ่น (ต้น)	๑	อุดม
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม				
๓๑	จพง.ธุรการ	๐๕-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑	ชำนาญงาน	๑	โกสินทร์
	ศพด.อบต.ตะกั่วป่า				
๓๒	ครูผู้ดูแลเด็ก (ชนพร)	๐๕-๓-๐๘-๒๒๐๒-๕๒๕	ครู คศ.๒	๑	กรมอุตหนุน
๓๓	ครูผู้ดูแลเด็ก (อติศร)	๐๕-๓-๐๘-๒๒๐๒-๕๒๖	ครู คศ.๒	๑	กรมอุตหนุน
๓๔	ครูผู้ดูแลเด็ก (ศิตา)	๐๕-๓-๐๘-๒๒๐๒-๕๒๗	ครู คศ.๑	๑	กรมอุตหนุน
๓๕	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจการ) (ศศิธร)	๐๘-ภ-๐๑๐	ทักษะ	๑	ศศิธร
๓๖	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจการ)	๐๘-อ-๐๐๑	ปวส.	๑	ว่าง
๓๗	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจการ) (มาริษา)	๐๘-ภ-๐๑๑	ปวส.	๑	มาริษา
๓๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๐๘-ท-๐๐๑	ทั่วไป	๑	ทิพวรรณ
	หน่วยตรวจสอบภายใน				
	งานตรวจสอบภายใน	-	-	-	-
๓๙	นวก.ตรวจสอบภายใน	๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๔-๐๐๑	ปฏิบัติการ	๑	เบญจพร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ) นายสมชาย ส่งภาคภูมิ
(นายสมชาย ส่งภาคภูมิ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกั่วป่า