



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วยคณะกรรมการพนักงานตำบลจังหวัดอ่างทอง ได้มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อให้โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล เหมาะสมกับภารกิจตามหน้าที่และสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมีมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) เป็นไปตามเงื่อนไขขนาดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว รายละเอียดดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) การบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ
- ๒) ติดต่อประสานงาน จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ
- ๓) เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆ
- ๔) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ
- ๕) ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
- ๖) หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบ

เรียบร้อย...

เรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และ
แจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา
เป็นต้น

- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ
กอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เช่น งาน
กิจการสภา และงานเลขานุการผู้บริหารและคณะผู้บริหาร, งานวางระบบ
การควบคุมภายใน ฯลฯ

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- ๑) การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล
- ๒) การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การแต่งตั้ง
- ๓) การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๔) การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๕) การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- ๖) การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- ๗) จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ
- ๘) การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๑) การบริหารจัดการการศึกษา
- ๒) การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ
- ๓) การประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน
การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล
- ๕) การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๖) การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ
ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- ๑) การพิจารณา วินิจฉัย ปัญหา กฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ
กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี
การสอบสวน
- ๓) ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์
หรืออุทธรณ์
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- ๑) งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๒) งานด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสหนาการ การอนามัย และสุขภาพ
- ๓) งานการปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑) งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานเกี่ยวกับการศึกษา สำรวจ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ วิเคราะห์วิจัย เพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ
- ๓) การให้คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ฝ่ายนโยบายและแผน ประกอบด้วย

๒.๑ งานนโยบายและแผน

- ๑) การวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจราจร
- ๒) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
- ๓) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
- ๔) จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ประกอบด้วย

๓.๑ งานการท่องเที่ยวและกีฬา

- ๑) งานทางพัฒนาการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) การสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อใช้ดำเนินการ พัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว
- ๓) อนุรักษ์ ปั่นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนียสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

๔) กำหนด...

- ๔) กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว
- ๕) ตรวจสอบประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพัฒนา การท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น งานกีฬา และประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๔) ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ประกอบด้วย

๔.๑ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- ๑) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓) การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค
- ๔) การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- ๕) การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ
- ๖) การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน
- ๗) การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ
- ๘) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ๙) จัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบาย
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ประกอบด้วย

๔.๑ งานการท่องเที่ยวและกีฬา

- ๑) งานทางพัฒนาการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) การสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อใช้ดำเนินการ พัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว
- ๓) อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนียสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

- ๔) กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยวขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว
- ๕) ตรวจสอบประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพัฒนา การท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น งานกีฬา และการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๒. กองคลัง

ทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน การคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายการเงิน ประกอบด้วย

๑.๑ งานการเงิน

- ๑) งานการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ
- ๒) การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน
- ๓) การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ
- ๔) การพัฒนาระบบงานคลัง
- ๕) ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและ บัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ฝ่ายบัญชี ประกอบด้วย

๒.๑ งานบัญชี

- ๑) งานบัญชี การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ
- ๒) การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน
- ๓) การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ
- ๔) การพัฒนาระบบงานคลัง
- ๕) ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและ บัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน คงเหลือจากข้อบัญญัติงบประมาณ

๓) ฝ่ายพัฒนา...

๓) ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ประกอบด้วย

๓.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ๑) งานการจัดเก็บรายได้
- ๒) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม
- ๔) รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงินเป็นต้น
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๔.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- 1) งานการพัสดุ
- 2) งานการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง
- 3) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ
- 4) การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายก่อสร้าง ประกอบด้วย

๓.๑ งานก่อสร้าง

- 1) งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง
- 2) การออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา
- 3) การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
- 4) การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- ๑) งานการออกแบบและการควบคุมอาคาร คำนวณด้านวิศวกรรมโยธา
- ๒) การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติ ต่าง ๆ เพื่อเป็น หลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา
- ๓) การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา
- ๔) การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่ กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วย วิชาชีพวิศวกรรม
- ๕) งานช่างเขียนแบบ การเขียนแบบ และคัดลอกแบบแปลนของทางอาคาร เชื้อนอน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เขียนแผนที่ต่างๆ เช่น แผนที่แสดง เส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ เป็นต้น
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- ๑) งานการประปา งานการผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา รวมทั้งการ จัดเตรียมน้ำสะอาดบริการประชาชน และน้ำ สำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ในยามที่จำเป็น
- ๒) การควบคุมงบประมาณรายได้ รายจ่าย พัสดุ และทรัพย์สินต่างๆ การ วางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่อง ต่างๆ ของการประปา
- ๓) งานตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณ ราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทาง การศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำรา เรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทาง การศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำนวณ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการ จัด การศึกษา การเผยแพร่การศึกษา การจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน การจัดกิจกรรมทางศาสนา การ ส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬาและ นันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

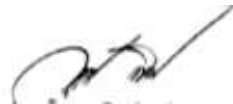
- งานแผนและวิชาการ
- งานศึกษาปฐมวัย
- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานงานทั่วไป
- งานกีฬาและนันทนาการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายโกศล ทิมบ่อแร่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล