



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅติเยียม
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅติเยียม ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่ง
ส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ต่อคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่
๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅติเยียม กำหนดโครงสร้างส่วน
ราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก
๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๖๓๔ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๗, ๒๒๘, ๒๒๙ และ ๒๓๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅติเยียม
จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับ
อำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอน
การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วน
ตำบล ดังต่อไปนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
เกี่ยวกับ เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องที่กฎหมาย
หรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่าง
หน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็น
เป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ
โดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-
๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจ
หน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็น
อย่างอื่น และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ปฏิบัติราชการแทน



๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ
- (๓) การประชุมคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล
- (๔) การสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) การจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๑๐) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๑๑) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๑๒) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๑๓) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๑๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๑๕) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๑๖) การพัฒนาบุคลากร
- (๑๗) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณี

(๑๘) การทำประกันสังคมลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๙) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๒๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย

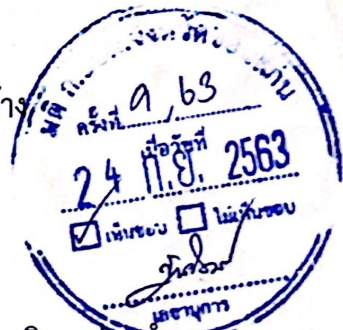
(๒) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

(๔) การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

(๕) การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การสอบสวนและวินัยพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) การตราข้อบัญญัติที่มีใช้ข้อบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- (๔) การจัดทำนิติกรรมสัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๒) ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่าง ๆ
- (๓) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๔) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
- (๕) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (๖) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- (๗) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
- (๙) การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- (๑๐) การส่งเสริมอาชีพ
- (๑๑) การแจกจ่ายเบี้ยยังชีพ
- (๑๒) การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พึ่ง
- (๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) การควบคุมและตรวจสอบสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน

บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- (๑๒) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๑๔) การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร



(๑๕) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๑๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาต สถานประกอบกิจการต่างๆ ใน

เขตเทศบาล

(๒) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๓) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผล

ต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๔) การอาชีวอนามัย

(๕) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) สุสานและฌาปนสถาน

(๗) การคุ้มครองผู้บริโภค

(๘) การควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์

(๙) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท

(๒) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

(๓) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๔) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๕) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

(๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม

และจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและ

ที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร



(๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้อง
ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๘) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายใน
กำหนด

(๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้
อื่นภายในกำหนด

(๑๐) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น
(ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๑๑) การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ 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



๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑เป็น
ผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การ
จัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การ
ก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม
การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน
เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การ
เบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงาน
ภายใน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๓) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

(๔) การออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๕) การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน

- (๖) การศึกษาวิเคราะห์ทางด้านวิศวกรรม
- (๗) การประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๑๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๑๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า
- (๑๔) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๑๕) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๑๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) การจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) การสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง ให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม และ

งานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด

- (๔) การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๕) แผนที่ภาษี
- (๖) การควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (๗) การควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๘) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



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

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- (๕) ดำเนินงานกีฬา นักเรียน กีฬาเยาวชนทุกระดับ กีฬาประชาชน กีฬาองค์การบริหารส่วน

ตำบลสัมพันธ์และประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาประจำปีทุกประเภท

- (๖) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๗) การพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม

(๘) การฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๙) การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม

(๑๐) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงาน

ด้านวัฒนธรรม

(๑๑) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม

(๑๒) การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาเกี่ยวกับวัฒนธรรม

(๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

(๒) การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่

โรงเรียน

(๓) การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอัน

เกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

(๖) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

(๗) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๘) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายประเวช ศรีวงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดเพียขอม

