



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน
เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง
หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน

.....

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ (ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์) ได้ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำเป็นประกาศการแบ่งส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นภายในกรอบที่กำหนด

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๔ และข้อ ๕ ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคม สงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริม การท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วน ตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหาร ส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๓ งานนิติการ

/๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย...

- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๕ งานกิจการสภา
- ๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๙ งานการเจ้าหน้าที่

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงิน
- ๒.๒ งานบัญชี
- ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๓.๑ งานก่อสร้าง
- ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค
- ๓.๔ งานผังเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปประจักษ์ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว กีฬา และสันทนาการ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๕.๑ งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

๕.๒ งานบริหารงานทั่วไป

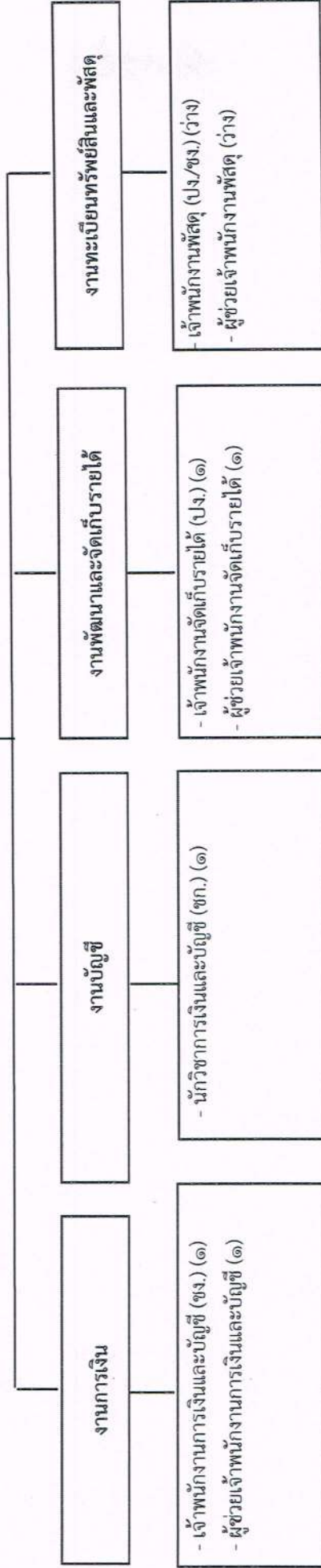
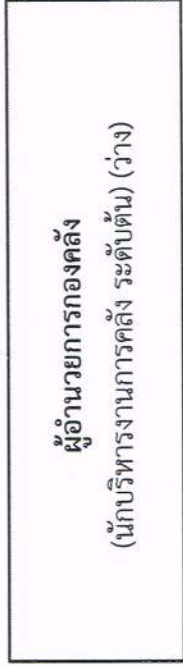
(รายละเอียดตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการแนบท้ายประกาศนี้)

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายทองคำ เฉลิมรัมย์)

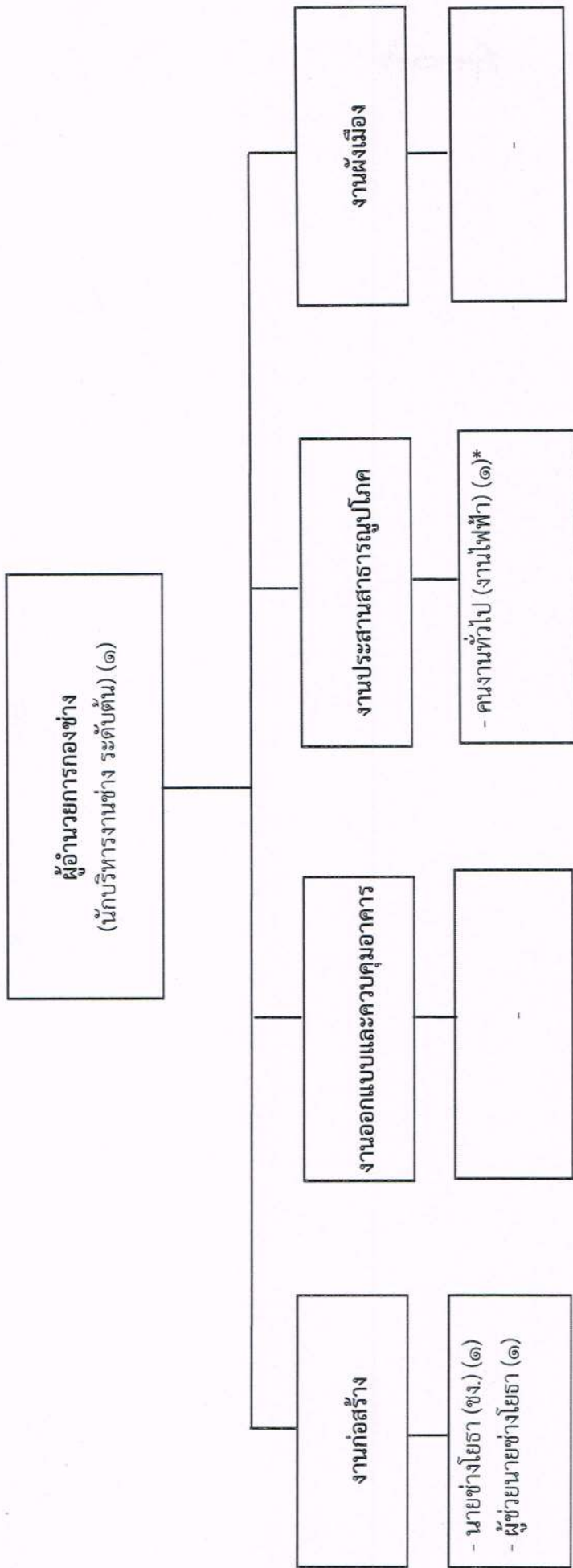
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน

โครงสร้างองค์กร



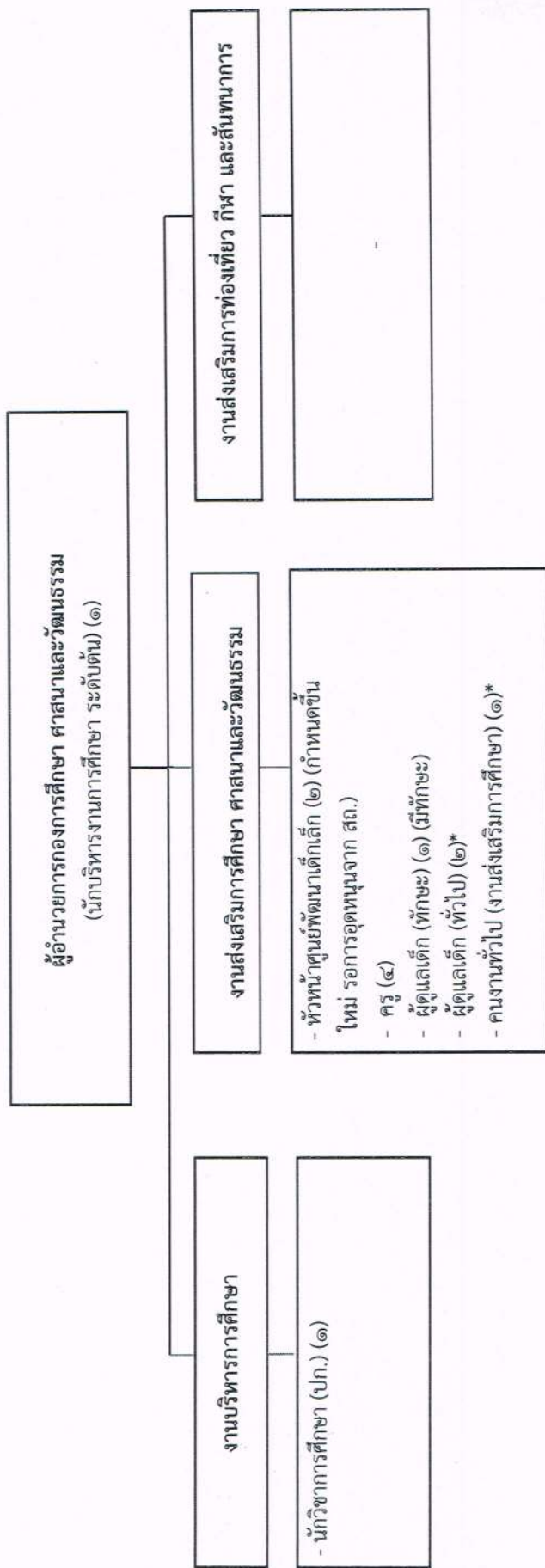
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง			รวม
	ด้าน	กลาง	ปก.	ชก.	ปง.	ขง.		ภารกิจ (คุณวุฒิ)	ภารกิจ (ทักษะ)	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	๑	๒	๑	-	๓	-	-	๘

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง			รวม
	ต้น	กลาง	ปก.	ชก.	ปง.	ชง.		ภารกิจ (คุณวุฒิ)	ภารกิจ (ทักษะ)	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๔

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



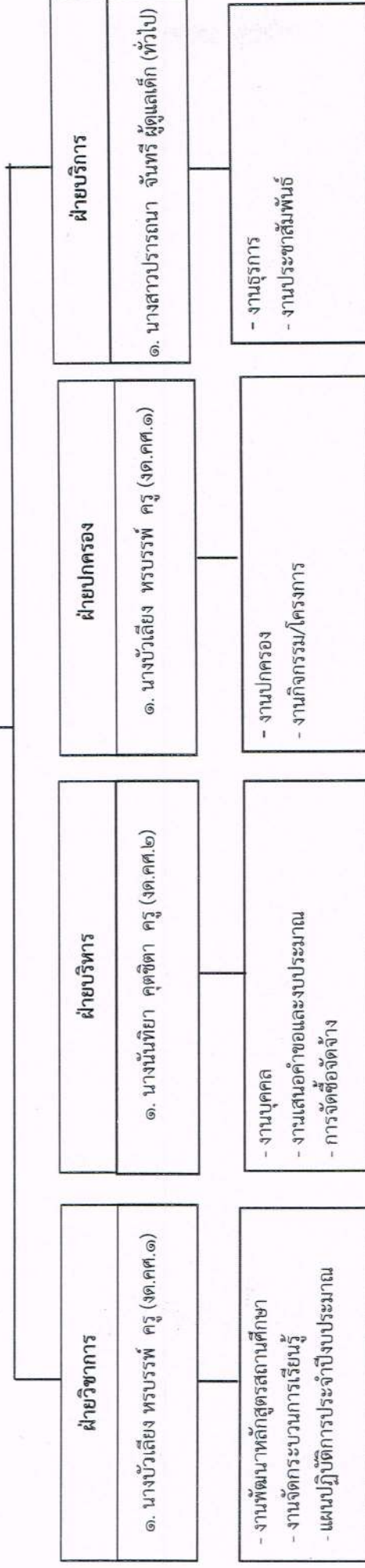
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง			รวม
	ต้น	กลาง	ปก.	ชก.	ชก.	ปง.	ชง.	ภารกิจ (คุณวุฒิ)		ภารกิจ (ทักษะ)	ทั่วไป*		
จำนวน	๑	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๓	๖	

ระดับ	หน.ศพด.	สายงานการสอน				บุคลากรสนับสนุนการสอน				บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา		รวม
		ครู ผช.	ชก.	ชพ.	ชช.	การเงิน/บัญชี/พัสดุ	ธุรการ/บันทึกข้อมูล	โภชนาการ/อนามัยร.	คอมพิวเตอร์/สถิติศึกษา	(ภารโรง)		
จำนวน	๒	๑	๓	-	-	-	-	-	-	-	๖	

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสกล

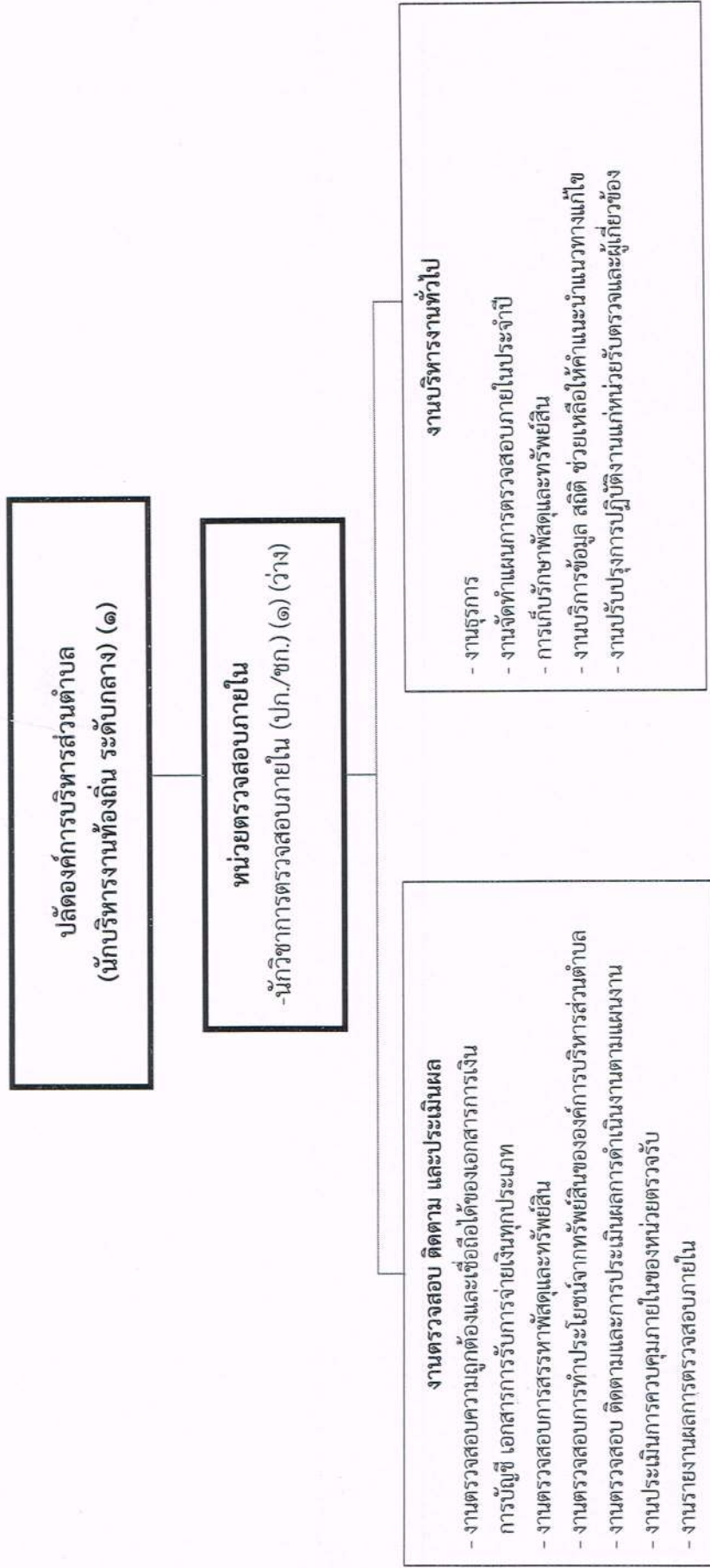
คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง)
(รองการจัดสรรอัตราและงบประมาณจาก สด.)



ระดับ	หน.ศพด.	สายงานการสอน				บุคลากรสนับสนุนการสอน				บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (การโรง)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
		ครู ผช.	ชก.	ชพ.	ชช.	การเงิน/บัญชี/พัสดุ	ธุรการ/บันทึกข้อมูล	โภชนาการ/อนามัยร.	คอมพิวเตอร์/สารสนเทศศึกษา			ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-		-	-	๑	๔

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	วิชาการ		พนักงานจ้าง		รวม
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	ภารกิจ (ทักษะ)	
จำนวน	๑	-	-	-	๑