



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๙, ๒๓๐, ๒๓๑ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑.๑ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป

๑.๑.๒ ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานด้านงานธุรการ บุคคล นิติการ ประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา

๑.๑.๓ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมรวมทั้งงานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ

๑.๑.๔ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๕ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด อบต.

๑.๑.๖ พิจารณาวางแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และงบประมาณของสำนักงานปลัด อบต.

/๑.๑.๗ ให้คำปรึกษา...

๑.๑.๗ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด อบต.

๑.๑.๘ วินิจฉัย สั่งการ มอบหมายงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด อบต.

๑.๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบคัดเลือก คัดเลือก สอบแข่งขันพนักงานส่วนตำบลและสรรหาพนักงานจ้าง

๑.๒.๒ จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง โอน รับโอน ย้าย เปลี่ยนสายงาน

๑.๒.๓ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑.๒.๔ รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑.๒.๕ จัดทำ ปรับปรุง แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล

๑.๒.๖ จัดทำ ปรับปรุง กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง

๑.๒.๗ จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

๑.๒.๘ รวบรวมรายละเอียดเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคล

๑.๒.๙ รับผิดชอบงานธุรการด้านบริหารงานบุคคล

๑.๒.๑๐ บันทึก ปรับปรุง แก้ไข ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒.๑๑ จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๒.๑๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑.๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๓.๑ จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล,

๑.๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๑.๓.๓ ดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและวินัยของพนักงานส่วนตำบล

๑.๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้

๑.๓.๕ สอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำและละเมิดข้อบัญญัติ

๑.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/งานนโยบาย...

๑.๔ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๔.๑ สํารวจรวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน
แผน ประมวลแผน
- ๑.๔.๒ พิจารณาเสนอแนะเพื่อกําหนดนโยบาย
- ๑.๔.๓ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาตำบล หรือโครงการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้สอดคล้องกับแผนอำเภอ แผนจังหวัด
- ๑.๔.๔ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- ๑.๔.๕ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง
เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน
- ๑.๔.๖ ประสานงานวางแผนและตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้าน
นโยบายและแผน
- ๑.๔.๗ รวบรวม จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๑.๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๕.๑ ดำเนินงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย
เอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๕.๒ สํารวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำ
แผนงานการพัฒนาชุมชน
- ๑.๕.๓ เป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๑.๕.๔ ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและ
ความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
- ๑.๕.๕ ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ๑.๕.๖ ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตาม
วิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- ๑.๕.๗ อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน
- ๑.๕.๘ ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการ
พัฒนาชุมชน
- ๑.๕.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๖.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑.๖.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๑.๖.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณา ให้ความเห็น สรุป รายงาน
เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น วาตภัย อุทกภัย

/๑.๖.๔ งานตรวจสอบ...

๑.๖.๔ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๑.๖.๕ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๖.๖ งานฝึกซ้อมและดำเนินตามแผน

๑.๖.๗ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑.๖.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๗.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์/งานส่งเสริมการประมง

๑.๗.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๘.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.๘.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๑.๘.๓ งานรักษาความสะอาด

๑.๘.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑.๘.๕ งานควบคุมโรค

๑.๘.๖ งานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.

๒๕๓๕ และ พรบ.ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร

๒.๑.๒ รับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒.๑.๓ รับเงินจัดสรรจากกรมส่งเสริมฯ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒.๑.๔ ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมฯ ที่โอนผ่านธนาคาร

๒.๑.๕ รับฎีกาเบิกเงิน ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

/๑.๒.๖ นำส่งเงิน...

๒.๑.๖ นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และ นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.
ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๒.๑.๗ โอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๒.๑.๘ ตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน

๒.๑.๙ การจัดทำฎีกาเบิกเงิน จัดทำรายงานการจัดทำเช็คเบิกเงิน

สวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒.๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๒.๑ ลงทะเบียนเงินสดรับ-จ่าย สมุดเงินสดรับ-เงินสดจ่าย

๒.๒.๒ ลงทะเบียนรายรับ เงินรายรับ

๒.๒.๓ ลงทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ

๒.๒.๔ ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓

๒.๒.๕ ทำใบผ่านรายการมาตรฐานทั่วไป

๒.๒.๖ ผ่านรายการบัญชีไปแยกประเภท

๒.๒.๗ จัดทำงบทดลอง งบเงินสดรับ-เงินสดจ่ายและงบกระทบยอดเงิน

ฝากธนาคาร กระดาษทำการกระทบยอด

๒.๒.๘ จัดทำแบบสอบถามทางการเงินและพัสดุ ทุก ๓ เดือน

๒.๒.๙ ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เงินงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมเงิน

สะสม

๒.๒.๑๐ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ การจัดทำรายงานต่าง ๆ

๒.๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

จัดเก็บเองทุกประเภท

๒.๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของ
ผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน

๒.๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี
นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน เพื่อกำหนดอัตรา ในการจัดเก็บทุกปี

๒.๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้
ติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้

๒.๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีที่จัดเก็บ

๒.๓.๖ จัดทำ ฎทบ. ๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด

๒.๓.๗ จัดทำทะเบียน ฎท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๒.๓.๘ การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๒.๓.๙ จัดทำรายงานการนำส่งเงินค่าใช้จ่าย ๕ %

๒.๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๔.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๒.๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดหาพัสดุ

๒.๔.๔ จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์

๒.๔.๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีและ

ทะเบียน

๒.๔.๖ รายงานแผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานควบคุมงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๕.๑ การนำฎีกาที่ส่งรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงิน

งบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย

๒.๕.๒ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่ออกไปหรือไม่ และประสานงานกับวัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการทำงานหรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศและเปิดซองแล้ว

๒.๕.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ เกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑.๑ สำรวจพื้นที่ก่อสร้าง

๓.๑.๒ เขียนแบบและออกแบบงานโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ

๓.๑.๓ จัดทำประมาณการราคาของโครงการต่าง ๆ

๓.๑.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและจัดประชุมคณะกรรมการราคากลาง

๓.๑.๕ งานควบคุมการก่อสร้าง ตามวิศวกรรมงานถนนและสะพาน

๓.๑.๖ รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการของโครงการก่อสร้าง

/๓.๑.๗ ดำเนินการ

เกี่ยวข้อง

๓.๑.๗ ดำเนินการงานการก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่

๓.๑.๘ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะของหน่วยงาน

๓.๑.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาตก่อสร้าง

อาคาร

๓.๒.๒ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างอาคาร

๓.๒.๓ จัดทำเอกสาร/หนังสือรับรอง/การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๓.๒.๔ ดำเนินการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุม

อาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๕ งานเกี่ยวกับการพระราชบัญญัติที่ดินถมดิน

๓.๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ เกี่ยวกับงานก่อสร้าง

บำรุงรักษาทาง สะพาน และสาธารณูปโภค

๓.๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ เกี่ยวกับงานระบบประปา

หมู่บ้าน และไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๓.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนงานเกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัย

ต่าง ๆ

๓.๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษาไว้ซึ่งศิลปะ สนับสนุน การเล่นกีฬา การให้ปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณี พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

/๔.๑ งานบริหาร...

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๑.๑ งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๑.๒ งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- ๔.๑.๓ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๑.๔ งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๑.๕ งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒ - ๕ ปี
- ๔.๑.๖ งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตาม
มาตรฐาน

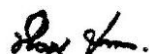
๔.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๒.๑ งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อ
เป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรม
- ๔.๒.๒ งานกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม
ศีลธรรม
- ๔.๒.๓ งานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและ
ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔.๒.๔ งานบริหารงานธุรการ
- ๔.๒.๕ งานบริหารงานบุคคลและจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร
- ๔.๒.๖ งานบริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่าย
เงินเดือน ค่าตอบแทน
- ๔.๒.๗ งานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชี
ทะเบียนพัสดุ
- ๔.๒.๘ งานศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๒.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายนิคม คงทน)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

