

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น ได้รายงานขอความเห็นชอบจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่ง ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้วตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนจที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๑๒๔๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๒, ๑๘ และข้อ ๒๒๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลในสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวด ๒ และหมวด ๓ ของประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย จึงประกาศใช้แผน อัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายประดิษฐ์ ลาดเข่ง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย

แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย
อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง

****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๑๒๔๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จึงอาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๒,๑๘,๓๖๕,๓๖๖,๓๖๗ และข้อ ๓๖๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลในสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวด ๒ และหมวด ๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายประดิษฐ์ ลาดเข่ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย

บัญชีการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย ลงวันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
****

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	ตั้งแต่วันที่
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๓-๐๐-๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล			
๓	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	งานบริหารงานทั่วไป			๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๕	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	ปก-ชก	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๐๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ปง/ชง	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๗	พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำถ่ายโอน)	-	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	๐๕-๓-๐๑-ภ-๐๐๑	คุณวุฒิ	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	๐๕-๓-๐๑-ภ-๐๐๒	ทักษะ	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๑๐	ยาม (ทั่วไป)	๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๖	ทั่วไป	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๑๑	คนงาน (ทั่วไป)	๐๕-๓-๐๑-ภ-๐๐๑	ทั่วไป	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๑๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๓	ทั่วไป	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๑๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๔	ทั่วไป	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๑๔	พนักงานสูบน้ำ (ภารกิจ)	๐๕-๓-๐๑-ภ-๐๐๓	ทักษะ	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๑๕	พนักงานสูบน้ำ (ภารกิจ)	๐๕-๓-๐๑-ภ-๐๐๔	ทักษะ	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๑๖	พนักงานสูบน้ำ (ภารกิจ)	๐๕-๓-๐๑-ภ-๐๐๕	คุณวุฒิ	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๑๗	พนักงานสูบน้ำ (ทั่วไป)	๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๒	ทั่วไป	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๑๘	นักการ (ทั่วไป)	๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๕	ทั่วไป	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๑๙	**งานการเจ้าหน้าที่**			
๒๐	นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ปก/ชง	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๒๑	**งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ**			
๒๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ปก/ชก	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๒๓	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภารกิจ)	๐๕-๓-๐๑-ภ-๐๐๖	คุณวุฒิ	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
๒๔	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง)	๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ปง/ชง	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๒๕	ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภารกิจ)	๐๕-๓-๐๑-ภ-๐๐๘	คุณวุฒิ	๑ ต.ค. ๒๕๖๙

ที่	**ตำแหน่ง**	**ตำแหน่งเลขที่**	**ระดับ**	**ตั้งแต่วันที่**
	งานนิติการ			
๒๖	นิติกร (ปก/ชก)	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	ปก/ชก	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	งานสวัสดิการสังคม			
๒๗	นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ปก/ชก.	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ)	๐๕-๓-๐๑-ภ-๐๐๔	คุณวุฒิ	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			
๒๗	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก)	๐๕-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑๑	ปก/ชก	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๒๘	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (ภารกิจ)	๐๕-๓-๐๑-ภ-๐๐๙	คุณวุฒิ	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	กองคลัง			
๒๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับ ต้น)	๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	งานการเงินและบัญชี			
๓๐	นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปก/ชก)	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ปก/ชก	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๓๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ปง/ชง	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ)	๐๕-๓-๐๔-ภ-๐๐๑๐	ตุณวุฒิ	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	งานพัฒนารายได้			
๓๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	ปง/ชง	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ)	๐๕-๓-๐๔-ภ-๐๐๑๑	คุณวุฒิ	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	งานพัสดุและทรัพย์สิน			
๓๕	นักวิชาการพัสดุ (ปก/ชก)	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	ปก/ชก	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๓๖	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)	๐๕-๓-๐๔- ๐๔๐๓-๐๐๑	ปก/ชก	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ)	๐๕-๓-๐๔-ภ- ๐๐๑๒	คุณวุฒิ	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	กองช่าง			
๓๘	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ต้น	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง			
๓๙	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	ต้น	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	งานแบบแผนและก่อสร้าง			
๔๐	วิศวกรโยธา (ปก/ชก)	๐๕-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	ปก/ชก	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๔๑	นายช่างโยธา (ปง/ชง)	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ปง/ชง	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๔๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ)	๐๕-๓-๐๕-ภ-๐๐๑๓	คุณวุฒิ	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๔๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	๐๕-๓-๐๕-ภ-๐๐๑๔	คุณวุฒิ	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	งานควบคุมอาคาร			
๔๔	นายช่างไฟฟ้า (ปก/ชก)	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	ปก/ชก	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๔๕	นายช่างสำรวจ (ปง./ชง)	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	ปง/ชง	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๔๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ)	๐๕-๓-๐๕-ภ-๐๐๑๕	คุณวุฒิ	๑ ต.ค. ๒๕๖๙

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	ตั้งแต่วันที่
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
๔๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษาระดับ ต้น)	๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ต้น	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			
๔๘	นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	ปก/ชก	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๔๙	นักวิชาการสันทนาการ (ปก/ชก)	๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	ปก/ชก	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๕๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑	ปง/ชง	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.เมืองเพีย			
๕๑	ครูผู้ช่วย	๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐๒๒๔	ครูผู้ช่วย	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๕๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.เมืองเพีย	๐๕-๓-๐๘-ภ-๐๐๑๖	ทักษะ	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๕๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.เมืองเพีย	๐๕-๓-๐๘-ภ-๐๐๑๗	ทักษะ	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๕๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.เมืองเพีย	๐๕-๓-๐๘-ภ-๐๐๑๘	ทักษะ	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	หน่วยตรวจสอบภายใน			
๕๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)	๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	ปก/ชก	๑ ต.ค. ๒๕๖๙

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายประดิษฐ์ ลาดเข่ง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ
และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น ได้รายงานขอความเห็นชอบจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐ /๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๑๒๔๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ แบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๕ และข้อ ๒๒๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐- ๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๐-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล

ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายก องค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการ ขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไป ตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบ หน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล

รับผิดชอบ หน้าที่เกี่ยวกับงานปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยว รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การดำเนินงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ ๆ และงานต้อนรับ

(๓) การประชุมคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล

(๔) การสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕)การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) การจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๒) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานส่วนส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๗) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

๑.๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย

(๒) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

(๔) การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

(๕) การประสานข้อมูลประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

(๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การควบกุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย

(๓) การควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย

(๔) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งที่อาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่

(๕) การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่

(๖) การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่

๑.๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการคดีหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) การสอบสวนวินัยพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) การตราข้อบัญญัติที่มีใช่ข้อบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจ่าย

(๔) การจัดทำนิติกรรมสัญญาของององค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน

(๒) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

(๓) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มการพัฒนาชุมชนในชน

(๔) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้

(๕) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาเพื่อพัฒนาชุมชน

(๖) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) การดำเนินการตามนโนบายต่างๆ ด้านการพัฒนาทุมชน บริหารของรัฐบาล

(๘) การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ

(๙) การส่งเสริมอาชีพ

(๑๐) การแจกจ่ายเบี้ยยังชีพ การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการและบุคคลไร้ญาติ

(๑๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค งานด้านปฏิบัติเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาล ซึ่งรวมถึงสภาวะแวดล้อมทั่วไปอันมีผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของประชาชน การกำจัดน้ำเสีย งานควบคุม กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย งานสาธารณสุขอนามัย งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ การจัดตลาด อบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาล อาหาร น้ำดื่ม สิ่งปฏิกูล อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม แก่ประชาชนทั่วไป งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จัดทำหลักประกันสุขภาพงาน

มาตรฐานและคุณหน่วยบริการ จัดทำยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย ส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย กายภาพและอาชีวบำบัด ฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชากรด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท

(๒) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

(๓) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๕) การดำเนินการมากันในเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และงานอื่น ๆ

(๕) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

(๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) จัดทำรายงานสถานะการเงินเป็นประจำทุกวันที่มีการ รับ-จ่ายเงิน เพื่อเสนอกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในการงานสถานะการเงินประจำวัน

๘) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร เพื่อพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกับบัญชีแยกประเภททุกบัญชีของส่วนราชการ

๙) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

๑๐) การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับเป็นประจำทุกวันที่มีรายการรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๑) สรุปบัญชีรายการรับเงินทุกสิ้นเดือน

๑๒) บันทึกบัญชีใบผ่านรายการรับ

๑๓) จัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่าย ทุกสิ้นเดือน

๑๔) จัดทำงบทดลอง

๑๕) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒)การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บ

(๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ในยื่นแบบแสงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๘) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่นภายในกำหนด

(๑๐) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องที่ทั้ง(ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๑๑) การดำเนินการยึดอายัด และข่ายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การซื้อและการจ้าง

(๒) การซ่อมและบำรุงรักษา

(๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

(๖) การจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์

(๗) การจัดทำประกาศประกวดราคา

(๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๙) การหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

(๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี

(๑๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณ จราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๑ ฝ่ายงานแบบแผนและก่อสร้าง

หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานวิศวะ การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวะ งานออกแบบและงานเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ

โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธณรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา เบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

(๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

(๔) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

(๕) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน

(๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและงานเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธณธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา เบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานด้านช่างสำรวจ สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุน เพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย ประกอบด้วย

๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

(๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

(๓) งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน

(๕) ดำเนินงานกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนทุกระดับ กีฬาประชาชน กีฬาองค์การบริหาร ส่วนตำบล สัมพันธ์และประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาประจำปีทุกประเภท
(๖) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
(๗) การพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปและวัฒนธรรม
(๘) การฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
(๙) การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
(๑๐) การส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
(๑๑) การศึกษาวิจัยเพื่อค้นหาคุณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม
(๑๒) การส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างหน่วยงานของรัฐ
(๑๓) การส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่าง องค์กรหรือหน่วยงานภาคเอกชนระหว่างประเทศ
(๑๔) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
(๑๕) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
(๑๖) การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับวัฒนธรรม
(๑๗) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
(๑๘) งานสันทนาการ ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานณ์ศึกษาเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิต
(๑๙) งานกีฬาประชาชน
(๒๐) คิดค้นออกแบบและสร้างสรรค์หัวข้อประเด็นโครงการและกิจกรรมด้านสันทนาการต่างๆ
(๒๑) ร่างโต้ตอบหนังสือ
(๒๒) ลงทะเบียนรับหนังสือ
(๒๓) ลงทะเบียนส่งหนังสือ
(๒๔) ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
(๒๕) ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง
(๒๖) ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์
(๒๗) ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก
(๒๘) ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
(๒๙) ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
(๓๐) ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข
(๓๑) ตรวจทานความถูกต้องของตัวหนังสือ
(๓๒) คัดสำเนาหนังสือเอกสาร
(๓๓) เก็บและค้นหาหนังสือ
(๓๔) กรอกแบบฟอร์มต่างๆ
(๓๕) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
(๓๖) การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็ก
(๓๗) การควบคุม จัดส่งเสริม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
(๓๘) การติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๓๙) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔๐) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔๑) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

(๔๒) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๔๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) เป็น ผู้บังคับบัญชาหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายใน) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๓๒๐๕-๐๐๑ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการ จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี .

๒. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายทุกประเภท

๓. ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

๔. ตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

๕.ตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖.ตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๗.วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ

๘. ประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ

๙. รายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๑๐. เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายประดิษฐ์ ลาดเข่ง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย

แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย
อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย
เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๑๒๔๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ส่วนที่ ๓ หมวด ๑๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายประดิษฐ์ ลาดเข่ง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย