



61/65

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา  
เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุง กอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ประเภทสามัญ จึงประกาศกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
- (๒) กองคลัง (๐๔)
- (๓) กองช่าง (๐๕)
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)
- (๕) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในกรอบที่กำหนด ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง...

**๒. กองคลัง (๐๔)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบดล่องประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง (๐๕)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แห่ล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ดาบตำรวจ

(รังสันต์ อุทพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ร่าง.....

พิมพ์.....

ตรวจ.....

ทวน.....

**แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา**  
**เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา**  
**ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕**

**ทราบ**

**พนักงานส่วนตำบล**

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวบุรียักษ์ เฉลยผล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
<b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>			
๒	นางสาวสายวสันต์ คนชุม	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	
๓	นางเบญจพร ประสงค์ศรี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
๔	นางสาวนุธิดา บรรเทาบุญ	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
๕	นายศุภชัย แสงงาม	นิติกรชำนาญการ	
๖	นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๗	นางสาวภรภัทร อินทร์บุญ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๘	นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๙	นางสาวมณีรัตน์ เรืองประโคน	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	
๑๐	นายกัมปนาท คชชาญ	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	
๑๑	สิบเอกไพฑูลย์ แสงหิรัญ	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง.	
๑๒	นายมนตรี ธรรมชาติ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
<b>กองคลัง</b>			
๑๓	นางอำไพ ปาลอนันต์กุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๑๔	นางสิริลักษณ์ ปราบภัย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	
๑๕	นางสุรรัตน์ ปราบสกุล	นักวิชาการคลังชำนาญการ	
๑๖	นางสิตาพร นัตกระโทก	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	
๑๗	นางสาวรุ่งนภา โสมกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
๑๘	นายภคิน ตุ่นมะเรียง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๙	นางสาวปุณณาสา ทวีพัฒน์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	
<b>กองช่าง</b>			
๒๐	นายสมบัติ อยู่สาโก	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒๑	นายวิรัชศักดิ์ บุตรไทย	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๒๒	นายอุเทน ศรีเนาว์รัตน์	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๒๓	นายพนม โล่ห์นารายณ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>			
๒๔	นางสาวสารินี นุชนารถ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	

**แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา**  
**เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา**  
**ลงวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕**

**ทราบ**

**พนักงานจ้าง**

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
<b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>			
๑	นายวันชัย อินสุวรรณ	พนักงานขับรถยนต์	
๒	นายวีระ จำพิชม	พนักงานขับรถยนต์	
๓	นายสุเทพ เอียงโสนก	พนักงานดับเพลิง	
๔	นายดิเรก แป้นเชื้อ	พนักงานดับเพลิง	
๕	นายวีระยุทธ สุริยาเย็น	พนักงานขับรถยนต์	
๖	นายสมบัติ เกยกอน	ยาม	
๗	นางสมหมาย บำเพ็ญพงษ์	ภารโรง	
<b>กองคลัง</b>			
๘	นายประมวล อินทร์ผักแว่น	คนงานทั่วไป	
๙	นางสาววรรณเพ็ญ สงฆ์นางรอง	คนงานทั่วไป	
๑๐	นายประกาสสิทธิ์ ลดกระโทก	คนงานทั่วไป	
<b>กองช่าง</b>			
๑๑	นายวินัย อุทพันธ์	คนงานทั่วไป	
๑๒	นายพิศิษฐ สิ้นธยศ	คนงานทั่วไป	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>			
๑๓	นางสาวนิภาพร อุทพันธ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๔	นางสาววิภา เรียบมนตรี	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
๑๕	นางสาวพียงจันทร์ เพชรกระโทก	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	
๑๖	นางสาวนิภาพร บ่อกระโทก	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	
๑๗	นางสาวปรีชา แป้นเชื้อ	ภารโรง	
๑๘	นายกันตพงษ์ ชำนาญเนา	พนักงานขับรถยนต์	
๑๙	นางสาวกาญจนา ภารลาด	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	
๒๐	นางสาวอาภรณ์ บวรชาติ	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	