



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ

เรื่อง อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

.....

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด กอง หรือส่วนราชการ ที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับ ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสหน่วยงาน ๐๑) มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

๓.๑.๑ งานราชการทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานการประชุม
- งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

๓.๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานการจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๓.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนา อบต.
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต.
- งานงบประมาณ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๓.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน

- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

๓.๑.๕ งานนิติการ

- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานพิจารณาร้องทุกข์ และการพิจารณาอุทธรณ์
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม

๓.๑.๖ งานกิจการสภา อบต.

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

๓.๑.๗ งานบริหารสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานสุขภาพิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขภาพิบาลชุมชน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ

๓.๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร
- งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำ ป่าไม้

- งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์
- งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

๓.๒ กองคลัง (๐๔)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสหน่วยงาน ๐๔) มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

๓.๒.๑ งานการจ่ายเงิน-การรับเงิน

- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน รักษาเงิน
- งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่น ๆ (จัดทำฎีกา)
- งานควบคุมเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานหักภาษีเงินได้และการนำส่งสรรพากร

๓.๒.๒ งานการจัดทำบัญชี

- งานทำงบทดลองประจำเดือน/ประจำปีและการรายงาน
- งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
- งานจัดทำบัญชีทุกประเภท
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้รายจ่ายทุกประเภท
- งานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและเงินรับฝาก
- งานจัดทำข้อมูลสถิติรายได้ รายจ่ายทุกประเภท

๓.๒.๓ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

- งานจัดเก็บรายได้
- งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้
- งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการจัดเก็บรายได้
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานควบคุมกิจการการค้า ค่าปรับ
- งานทะเบียนและควบคุมรายได้
- งานแผนที่ภาษี

๓.๒.๔ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานควบคุมและการจ่ายวัสดุ
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน

๓.๓ กองช่าง (๐๕)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสหน่วยงาน ๐๕) มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

๓.๓.๑ งานออกแบบและเขียนแบบ

- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานเขียนแบบและคัดเลือกแบบแปลนต่าง ๆ
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบ

๓.๓.๒ งานประมาณราคา/จัดทำราคากลาง

- งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- งานจัดทำราคากลาง

๓.๓.๓ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล

๓.๓.๔ งานช่างสุขาภิบาล

- งานการจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุที่ใช้แล้ว
- งานการจัดการคุณภาพน้ำ และการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรน้ำ
- งานการควบคุมดูแลรักษาและตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย
- งานการควบคุมและป้องกันปัญหามลพิษทางอากาศทางน้ำ ทางเสียง ฯลฯ
- งานการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๓.๓.๕ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่าง

- งานติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ และจุดเสี่ยง
- งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างดับ/ชำรุด
- งานติดตาม ตรวจสอบสภาพไฟฟ้าสาธารณะตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม
- งานรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๓.๓.๖ งานควบคุมอาคาร

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน

๓.๓.๗ งานผังเมือง

- งานทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๓.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานการกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมายกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสหน่วยงาน ๐๘) มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

๓.๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำแผนวัฒนธรรม
- งานจัดทำแผนเด็กและเยาวชน
- งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และรายงาน การดำเนินการเกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ งานบำรุงศิลปประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม
- งานจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและ ศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- งานรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
- งานการทำนุบำรุงศาสนาและงานศาสนพิธี

๓.๔.๓ งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กเล็ก ๐-๓ ปี
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

๓.๕ กองสวัสดิการสังคม (๑๑)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมองงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัยงานสงเคราะห์ครอบครัว งานด้านจิตวิทยา

งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสหน่วยงาน ๑๑) มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

๓.๕.๑ งานพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

- งานจัดระเบียบชุมชน

- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม

๓.๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคประชาชน

- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

- งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์สตรีบางประเภท

- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

๓.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสหน่วยงาน ๑๒) มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

๓.๗.๑. หน่วยตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายใน

ประกาศ ณ วันที่

เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุพล เหล็กมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ