



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงมะเดื่อ
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต. จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ ข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๐ และ ข้อ ๒๓๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐมในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงมะเดื่อ จึงประกาศโครงสร้าง ส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงมะเดื่อ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงมะเดื่อมีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการ ดังนี้

๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคม สงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการ ท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุน การประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการ ทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสารบรรณ งานธุรการ งานอำนวยการและบริการข้อมูลข่าวสาร ทางราชการ งานบริการข้อมูลและสถิติต่าง ๆ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์องค์กร งานเลขานุการผู้บริหาร งานกิจการสภาขององค์การบริหารส่วนตำบล งานอาคารสถานที่ งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานรัฐพิธี

งานทะเบียนพาณิชย์...

งานทะเบียนพาณิชย์ งานสนับสนุนการเลือกตั้ง งานจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุมและสัมมนาต่างๆ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ งานดูแล และจัดทำข้อมูลเว็บไซต์ รวมทั้งระบบรายงานผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ งานสนับสนุนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานสนับสนุนศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์กร งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดสำนักงาน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวกเลือกตั้ง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมายคำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานให้คำปรึกษา แนะนำเสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์ การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ แผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยง เกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัย งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงาน ด้านต่างๆ งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้ การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่าง ๆ งานตรวจสอบ ยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร งานส่งเสริมสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำ แผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความ ต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดน ามไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนิน ชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๒.๑ งานนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิชาการ งานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดประชุม ประชุม งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานติดตามและประเมินผลแผนและโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานบริหารความเสี่ยงขององค์การ งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี งานวิจัยและประเมินผล งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานงบประมาณ...

๑.๒.๒ งานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำงบประมาณ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานประสานทุกส่วนราชการในการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ งานตรวจสอบรายละเอียดร่างข้อบัญญัติงบประมาณ งานดำเนินการด้านงบประมาณ เช่น การโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ญัตติสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติงบประมาณ งานส่งเสริมความรู้ด้านการงบประมาณให้แก่บุคลากร งานรวบรวม รายงาน ข้อมูลสถิติและการวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาด้านการจัดทำงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.กองคลัง 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 งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานราชการทั่วไปของกองคลัง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และการเงินอื่น ๆ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทางวิชาการ คลัง งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะแนวทางด้านการเงิน การคลัง วางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสม ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง

๒.๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สิน และทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๓.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี งานจัดทำหนังสือแจ้ง/แจ้งเตือนให้ผู้ชำระภาษี งานการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน งานประเมินภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ งานควบคุม ดูแลตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ งานบริการข้อมูลแผนที่ งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา งานจัดทำรายงานประจำเดือน งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษีและด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารราชการทั่วไป เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานเอกสาร งานบริหารแผนปฏิบัติงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๒.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสาธารณูปโภค งานบริการและซ่อมบำรุงประปา งานบริการและซ่อมบำรุงไฟฟ้า กิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๓.๑ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและการถมดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำและยกร่างข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์จากที่ดิน งานจัดทำแผนงาน โครงการ

ให้สอดคล้องกับ...

ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนา งานศึกษา สำรวจ วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลเพื่อออกแบบและวางผังเมืองเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู การพัฒนาเมืองรวม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทยงานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานราชการทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานส่งเสริม พื้นฟูสุขภาพในชุมชน งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานคุ้มครองผู้บริโภค งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๔.๓.๑ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอนามัย และสิ่งแวดล้อม งานควบคุมสถานประกอบการ งานร้องเรียนและระงับเหตุรำคาญ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริการรักษาความสะอาด งานสิ่งปฏิกูลมูลฝอย งานบำรุงรักษาที่สาธารณะ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปจารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุน เพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานราชการทั่วไปของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานสนับสนุนการจัดทำบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๕.๒.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานแผนงานและโครงการด้านการศึกษา งานหลักสูตรการศึกษา งานจัดทำแผนการศึกษา งานส่งเสริม คุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตร งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการทดลองวิจัยทางการศึกษา งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และวิชาการ งานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการ เพื่อการศึกษา งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ

งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนอนุบาล งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี งานเตรียมความพร้อมให้กับเด็กปฐมวัยตามแนวจัดประสบการณ์เรียนรู้ก่อนประถมศึกษา งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๕.๓.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬาหรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน งานจัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน งานจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด งานส่งเสริมให้เด็กปฐมวัยได้รับบริการอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม งานส่งเสริมและสนับสนุนรูปแบบการจัดประสบการณ์ที่หลากหลาย งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นเด็กเป็นศูนย์กลาง งานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานการศึกษาตามอัธยาศัยและนอกโรงเรียน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม งานจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจน ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า งานห้องสมุด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ โรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงมะเดื่อ รับผิดชอบการจัดการศึกษาภาคบังคับระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เปิดสอนระดับปฐมวัย) ระดับชั้นอนุบาล ๑ - ๓

๕.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหุบรัก รับผิดชอบการจัดการศึกษาและดูแลพัฒนาเด็กเล็กช่วงอายุ ๒ - ๓ ปี

๕.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองลาดหญ้า รับผิดชอบการจัดการศึกษาและดูแลพัฒนาเด็กเล็กช่วงอายุ ๒ - ๓ ปี

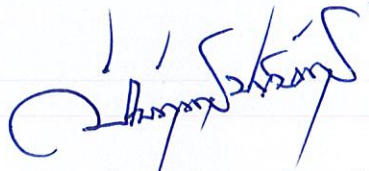
๖.หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

งานตรวจสอบภายใน...

งานตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่
หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายนันท์พันธ์ ปฐมเจริญสุขชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงมะเดื่อ

ปลัด อบต.	
หน.สป.	
หน.ผ.	
จนท.ร่าง/พิมพ์	

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงมะเดื่อ
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงมะเดื่อ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

