



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกขาม

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกขาม

ด้วยมีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกขาม

ดังนั้น จึงให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกขาม (ขนาดใหญ่) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. สำนักงานปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรัฐพิธี งานส่งเสริมการเกษตร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงานการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

/(๓) งานทะเบียน...

(๓) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
(๔) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
(๕) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
(๖) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อการ
ขอรับทุนการศึกษา

(๗) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
(๘) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
(๙) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่
พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลา อื่นๆ
- (๑๑) งานจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- (๑๒) งานเกี่ยวกับการทำประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- (๑๓) งานขอรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- (๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- (๓) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

ความสะอาดในด้านต่างๆ

- (๕) งานทะเบียนประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๗) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารที่สำคัญของทางราชการ
- (๘) งานควบคุมพัสดุสำนักงานปลัด
- (๙) งานทะเบียนพาณิชย์
- (๑๐) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๑๑) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่น
- (๒) งานควบคุมกิจการบริการท่องเที่ยวภายในประเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นๆ
- (๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว
- (๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและองค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยวเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว

(๖) งานจัดระเบียบการท่องเที่ยว พัฒนาการท่องเที่ยว อนุรักษ์ ปั่นฟู บำรุงรักษา สภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนียสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์

(๗) งานจัดทำวารสาร บอร์ด ประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมต่างๆ

(๘) งานดูแลเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมต่างๆ

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานรัฐพิธี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) การจัดทำโครงการทุกโครงการเกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่างๆ

(๒) การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานพิธี งานรัฐพิธี และงานประเพณีต่างๆ

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตรและส่งเสริมการประมง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานส่งเสริมวิชาการทางการเกษตร

(๒) งานข้อมูลเทคโนโลยีทางการเกษตร

(๓) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร

(๔) งานศูนย์อนุรักษ์ทรัพยากรประมง การเกษตร

(๕) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับสัตว์น้ำจืดและน้ำกร่อย

(๖) วางมาตรการในการอนุรักษ์และบริหารการประมง

(๗) ป้องกันรักษาหรือควบคุมโรคที่เกิดขึ้น

(๘) จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข

(๙) การเพาะพันธุ์ปลาและสัตว์น้ำอื่นให้มีจำนวนพอเพียงแก่การจำหน่ายและ

แจกจ่ายแก่ผู้เลี้ยงสัตว์น้ำ

(๑๐) การส่งเสริมอาชีพการประมงและการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

(๑๑) การเผยแพร่ความรู้และสาธิตเทคนิคการเลี้ยงปลาและสัตว์น้ำอื่นให้แก่ผู้ประกอบอาชีพการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ และประชาชนทั่วไป

(๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานกิจการสภา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงานการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานวิชาการ

(๒) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ

(๓) งานเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนการเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๕) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

(๖) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๗) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงสร้างเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานประสานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอ บริการสาธารณูปโภคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๒) งานตรวจสอบการดำเนินการด้านการงบประมาณของส่วนราชการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบด้านงบประมาณ

(๓) งานส่งเสริมความรู้ด้านการงบประมาณให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดทำงบประมาณ

(๕) งานรวบรวม รายงาน ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๖) งานวางแผนการใช้จ่ายเงิน ควบคุมและเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการต่างๆ

(๗) งานรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนเพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติ

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานข้อมูลเลือกตั้งและเลือกตั้งทั่วไป

(๓) งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตาม มติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายกฎหมายและคดี

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานตราข้อบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี งานนิติกรรมและสัญญา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงานการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑.๓.๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การช่วยเหลือด้านกฎหมายต่างๆ
- (๒) งานกฎหมายและคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- (๔) งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ การอุทธรณ์ รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี

- (๕) งานการสอบสวนตรวจสอบพิจารณาตรวจสอบร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ
- (๖) งานดำเนินคดีต่อผู้กระทำความผิดตามกฎหมายต่างๆ ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานข้อบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานข้อบัญญัติตำบลที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- (๒) งานดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามข้อบัญญัติ เช่น กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๓) งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการด้านกฎหมาย การฝึกอบรมแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานต่างๆ

- (๔) งานรวบรวมกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- (๕) งานพิจารณาร่างปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ประกาศต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานนิติกรรมและสัญญา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจสอบร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ
- (๒) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีเยาวชน
- (๓) งานการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- (๔) งานร่าง และพิจารณาตรวจสอบร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานตรวจร่าง กฎหมาย ตรวจร่างบันทึกข้อตกลง, ขยาย, ต่อหรือเปลี่ยนแปลงสัญญา
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงานการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๑.๕.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัย
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานอำนวยความสะดวก
- (๙) งานป้องกันสาธารณภัย ภัย
- (๑๐) งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- (๑๑) งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- (๑๒) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ สถานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่ายงานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานการเงินและบัญชี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงานการปฏิบัติราชการของกองคลัง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา
- (๒) งานการขอรับบำเหน็จ บำนาญ
- (๓) การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- (๔) งานภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากร
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานการรับเงินและเบิกจ่ายเงิน

- (๒) งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และงานอื่นๆ
- (๓) งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- (๔) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๕) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๖) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๗) งานจัดทำงบรับรองประจำปี
- (๘) งานจัดทำบัญชี
- (๙) งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท
- (๑๐) งานตรวจสอบบัญชี
- (๑๑) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน
- (๑๒) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- (๑๓) งานรวบรวมนำเงินส่งฝากธนาคาร
- (๑๔) งานเก็บรักษา ควบคุม เบิกจ่ายแบบพิมพ์ใบเสร็จ
- (๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า-งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้-และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงานการปฏิบัติราชการของกองคลัง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๒.๒.๑ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บและทะเบียนคุมผู้ชำระเสียภาษี
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (๘) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๙) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ
- (๑๐) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๑) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

/(๑๒) งานเก็บเอกสาร...

- (๑๒) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- (๒) งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้
- (๓) งานทะเบียนและควบคุมรายได้
- (๔) งานจัดทำข้อมูลรายการรายละเอียดผู้อยู่ในเกณฑ์เสียค่าขนส่งการจัดเก็บขยะมูล

ฝอยและสิ่งปฏิกูล

- (๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงานการปฏิบัติราชการของกองคลัง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๒.๓.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานการจัดซื้อและการจัดจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- (๖) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๗) งานการทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- (๘) งานธุรการเกี่ยวกับกองคลัง
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานก่อสร้าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงานการปฏิบัติราชการของกองช่าง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๖) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๗) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๑๐) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ
- (๑๑) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- (๑๒) งานธุรการ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานออกแบบและควบคุมอาคาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงาน การปฏิบัติราชการของกองช่าง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๓.๒.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการสำรวจ ออกแบบ
- (๒) งานวางโครงการ และเขียนแบบ
- (๓) งานออกแบบ เขียนแบบ และคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เขื่อน สถานที่ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับแบบแปลนและแผนผัง
- (๕) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้าง
- (๖) งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓. ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานสาธารณูปโภค และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงานการปฏิบัติราชการของกองช่าง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๓.๓.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสาธารณูปโภค
- (๒) งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๓) งานควบคุมการก่อสร้างใส่การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๔) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานระบบระบายน้ำ

- (๖) งานดูแลระบบสาธารณูปโภคในอาคารสำนักงาน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ฝ่ายผังเมือง

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานผังเมือง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงานการปฏิบัติราชการของกองช่าง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๓.๔.๑ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจ
- (๒) งานควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- (๓) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- (๔) งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวดระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- (๗) งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน
- (๘) งานจัดรูปที่ดิน
- (๙) งานฟื้นฟูเมือง
- (๑๐) งานแผนที่ภาษี
- (๑๑) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๑๒) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๑๓) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๑๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๑๕) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๑๖) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๑๗) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๘) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสาธารณสุข อนามัยการป้องกันและรักษาโรค การรักษาความสะอาด การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมวางแผนประสาน คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่น ๆ รวมทั้งการจัดการและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ การเฝ้าระวัง ติดตามตรวจสอบและดำรงไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีวิต และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดย ให้มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานสุขาภิบาล อนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตาม นโยบาย แนวทาง และแผนงานการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งส่วนราชการ ภายใน ออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสุขาภิบาลทั่วไป
- (๒) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๓) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- (๔) งานกำหนด วางแผนงาน และดำเนินการสุขาภิบาลตามแผน
- (๕) งานชีวอนามัย ควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร
- (๖) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๘) งานควบคุมมลพิษ
- (๙) งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- (๑๑) งานจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไป
- (๑๒) งานธุรการประจำส่วนสาธารณสุข
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน ที่สาธารณะ
- (๒) งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
- (๔) งานกำจัดขยะมูลฝอย
- (๕) งานกำจัดน้ำเสีย
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงานการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๒) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๓) งานสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค และทันตสาธารณสุข
- (๔) งานการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

(๕) งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลงานการให้บริการทางวิชาการสาธารณสุข
(๖) งานฝึกอบรมเพื่อฟื้นฟูทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้าน
สาธารณสุข

- (๗) งานสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้และเวชภัณฑ์ทางสาธารณสุข
- (๘) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุข
- (๙) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศาสนา
งานขนบธรรมเนียมและปะเพณีศิลปวัฒนธรรม งานศิลปกรรม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย
โดยให้มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษาและกิจการโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานแผนงานและ
วิชาการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงาน
อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงานการปฏิบัติราชการของ
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๕.๑.๑ งานแผนงานและวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานแผนงานและวิชาการ
- (๒) งานบริหารทั่วไป
- (๓) งานธุรการ
- (๔) งานบริหารจัดการ บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และยานพาหนะ
- (๕) งานการศึกษาอบรมและส่งเสริมอาชีพ
- (๖) งานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กรปกครองท้องถิ่น
- (๗) งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของ
องค์กรปกครองท้องถิ่น

(๘) งานส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการ
จัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน

- (๙) งานประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ
- (๑๐) งานวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- (๑๑) งานการศึกษาปฐมวัย
- (๑๒) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/(๑๓) งานการศึกษา...

- (๑๓) งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๑๔) งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี
- (๑๕) งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- (๑๖) งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๑๗) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.
การศึกษาแห่งชาติ
- (๑๘) งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา
- (๑๙) งานการจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- (๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) งานการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่
หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะ
ที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- (๓) งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
-
- (๔) งานจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการ
พัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๕) งานบริหารจัดการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑.๓ งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
- (๒) งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม
- (๓) งานจัดประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปะ วัฒนธรรม
- ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) งานส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- (๕) งานจัดและสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน
- (๖) งานประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีว
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- (๒) งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัด
กิจกรรมของเด็กและเยาวชน
- (๓) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๔) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- (๕) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- (๖) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

- (๗) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๘) งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
- (๙) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม งานพิทักษ์เด็กและสตรี งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงานการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๖.๑.๑ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสวัสดิการสังคม
- (๒) งานธุรการ
- (๓) งานพิทักษ์เด็กและสตรี
- (๔) งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- (๕) งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาชุมชน
- (๒) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๓) งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสังคมสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำรงชีวิตในครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- (๗) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๘) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

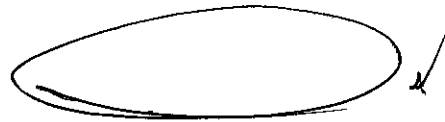
- (๑) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

/ (๒) งานส่งเสริม...

- (๒) งานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ
- (๓) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพเครือข่ายเยาวชน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอนุสรณ์ สุขรุ่งเรือง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกขาม