



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล
กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด กอง หรือส่วนราชการ ที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และ ๒ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศ กำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อ ๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

- ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๒) กองคลัง
 - ๓) กองช่าง
 - ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - ๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๖) กองสวัสดิการสังคม
 - ๗) หน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ให้ส่วนราชการตาม (๑) มีฐานะเป็นกอง

ข้อ ๔ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนา

เทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในสำนักปลัด ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการกลาง งานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวกประชาชน งานควบคุมตรวจสอบเอกสารรับ-ส่งเบื้องต้น ปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานระเบียบข้อบังคับการประชุม งานธุรการสภา อบต. งานการประชุมสภา อบต. งานเลือกตั้ง และข้อมูลการเลือกตั้ง งานส่งเสริมสนับสนุนความรู้และวิชาการสมาชิกสภา งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาและนายก งานอำนวยความสะดวกและประสานงานหน่วยงานกิจการสภา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอำนวยความสะดวก งานป้องกัน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน งานกู้ภัย งานให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ งานวิเคราะห์จัดทำแผนงาน จัดทำรายงานสภาพปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานกาชาดหน้าพื้นที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลงาน แผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมและพัฒนากาชาดการจัดทะเบียนประวัติบุคลากร และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนงาน และงบประมาณ งานจัดทำแผนพัฒนาต่าง ๆ งานวิชาการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ งานวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกฎหมายและนิติกรรม สัญญา งานดำเนินงานทางคดีและศาลปกครอง จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานตราข้อบัญญัติ งานส่งประกาศราชกิจจานุเบกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัญชี งานทะเบียนคุมเบิกจ่าย งานงบการเงิน และงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย

งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้า และค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัด รายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียน และทรัพย์สินและแผนกภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้างงานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังต่อไปนี้

๖.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วย

งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง และซ่อมบำรุงรักษา การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานระบบข้อมูลทางการก่อสร้าง และแผนที่ เส้นทางคมนาคมควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประปา สาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร ประกอบด้วย

งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ฝ่ายบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ งานออกแบบ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจและแผนที่ งานวางแผนพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกัน ควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุน ด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรม สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มีส่วนราชการภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขภาพทั่วไป งานสุขภาพโรงเรียน งานสุขภาพอาหารและสถานประกอบการ งานชื้ออนามัย งานควบคุมมลพิษ งานศึกษา และวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมและเผยแพร่ งานติดตามตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสียและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย

งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยชุมชน งานป้องกันนาเสพติด งานสุขภาพและควบคุมโรคติดต่อ งานการเฝ้าระวัง งานระบาดวิทยา งานโรคติดต่อ และสัตว์นำโรค งานโรคเอดส์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมแมลง และพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติดหรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพ และมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ และกองทุน เพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนว ประสพการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพิธีกรรมทั่ววัฒนธรรมและเครือข่ายทางการศึกษา กิจกรรมเด็กและเยาวชน กิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนา เยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์กิจกรรมเยาวชน งานชุมชนต่าง ๆ งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน งานบริการด้านวิชาการ อื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการ พัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการ พัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ ของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพ เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๙.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย

งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับการสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชน การจัดระเบียบชุมชนการสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้สูงอายุ เด็กผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสการจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ การพัฒนาสตรีและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่การสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้ง และเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเองการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนการจัด ระเบียบชุมชนการดำเนินการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย สุขาภิบาล และสิ่งแวดล้อมการเสริมสร้างองค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชนการดูแลการ บริหารการจัดการกองทุนชุมชนเมือง การส่งเสริมอาชีพเสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน

๙.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

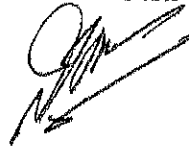
งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการสงเคราะห์ช่วยเหลือโดยถูกต้อง และเหมาะสม ออกเยี่ยมเยียน ติดตามสืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยตนเองและครอบครัวได้ จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานกิจการสตรีและคนชรา มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสงเคราะห์สตรี และคนชรา งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี และคนชรา งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมกิจการสตรีและคนชรา งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่สตรี และคนชราที่มีปัญหาในด้านต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหา พัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุชีพ คงสีล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ