



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการ ภายในของส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึกแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑.๒ งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๑.๑.๓ งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ
ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๑.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- ๑.๑.๕ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑.๒.๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ
ผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑.๒.๓ งานวางแผนงานบุคคล เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ การออกคำสั่ง
เกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล
- ๑.๒.๔ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- ๑.๒.๕ งานขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ๑.๒.๖ งานขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- ๑.๒.๗ งานการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๑.๒.๘ งานการควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียน
ประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- ๑.๒.๙ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง

๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๓.๑ งานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่าง และ
พิจารณาร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องงานร่าง
และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓.๒ งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๑.๓.๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล
และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๑.๓.๔ งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำผิดที่ละเมิดข้อบังคับ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๔.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑.๔.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๑.๔.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันภัยธรรมชาติ เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ
- ๑.๔.๔ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ๑.๔.๕ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๔.๖ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๑.๔.๗ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๑.๕.๓ งานรักษาความสะอาด
- ๑.๕.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕.๕ งานควบคุมโรค

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์

๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๗.๑ งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- ๑.๗.๒ งานส่งเสริมเผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว
- ๑.๗.๓ สนับสนุนกิจการท่องเที่ยวของท้องถิ่น
- ๑.๗.๔ การควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวทั้งของท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น
- ๑.๗.๕ งานจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือและบริการนักท่องเที่ยว
- ๑.๗.๖ งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๒) ฝ่ายนโยบายและแผนงาน ประกอบด้วย

๒.๑ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒.๑.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาแผนองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๒.๑.๔ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๑.๕ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- ๒.๑.๖ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทำซ้ำกับส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๑.๑.๒ งานการซื้อและการจ้าง
- ๑.๑.๓ การจัดสรรเงินต่างๆ
- ๑.๑.๔ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๑.๑.๕ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๑.๑.๖ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๑.๑.๗ งานจัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๑.๒ งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๒.๑ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ

๑.๒.๒ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

๒) ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย

๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑.๑ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๒.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๒.๑.๓ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

๒.๑.๔ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๒.๑.๕ งานทะเบียนพาณิชย์

๒.๑.๖ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน

๒.๑.๗ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

๒.๑.๘ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึกแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วย

๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑.๑ งานวิศวกรรม

๑.๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน และโครงการพิเศษ

๑.๑.๓ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๑.๑.๔ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

๑.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ งานประสานกิจการประปา/ไฟฟ้า
- ๑.๒.๒ งานติดตั้งระบบประปา/ไฟฟ้า และงานบำรุงรักษาประปา/ไฟฟ้า
- ๑.๒.๓ งานตรวจสอบการรับจ่ายและเก็บรักษาอุปกรณ์ระบบประปา/ไฟฟ้า
- ๑.๒.๔ งานซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบประปา/ไฟฟ้า
- ๑.๒.๕ งานระบายน้ำ

๒) ฝ่ายควบคุมอาคาร ประกอบด้วย

๒.๑ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑.๑ งานประเมินราคา
- ๒.๑.๒ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๒.๑.๓ งานออกแบบและบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๒.๑.๔ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒.๑.๕ งานวิศวกรรม
- ๒.๑.๖ งานควบคุมและพิจารณาการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอน

๒.๒ งานผังเมือง

- ๒.๒.๑ งานสำรวจและแผนที่
- ๒.๒.๒ งานวางผังเมือง
- ๒.๒.๓ งานควบคุมผังเมือง
- ๒.๒.๔ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุน เพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จำนวน ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๑) กลุ่มงานบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

- ๑.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๒ งานแผนงานและโครงการ
- ๑.๓ งานวิชาการ
- ๑.๔ งานการศึกษาในระบบ
- ๑.๕ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- ๑.๖ งานนิเทศการศึกษา

๒) กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- ๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๒.๒ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๒.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๒.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป

๕. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็กและสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต ในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา ใช้จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าซึกแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

๑.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๑.๑.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๑.๑.๓ งานจัดระเบียบชุมชน

- ๑.๑.๔ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน
ไปบริการแก่ชุมชน
๑.๑.๕ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
๑.๑.๖ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
การศึกษา และสาธารณสุข

๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
๑.๒.๒ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
๑.๒.๓ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทูพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์
๑.๒.๔ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
๑.๒.๕ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคม สงเคราะห์
๑.๒.๖ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายวันชัย ภูมิระเปียบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก