****

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแชะ**

**เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแชะ**

**----------------------------------------------**

อาศัยอำนาจตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ข้อ 4 – ข้อ 10 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2563 ข้อ 4 – ข้อ 8 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ 5/๒๕๖4 เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม ๒๕๖4 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น จึงประกาศแก้ไขโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแชะ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแชะ

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 องค์การบริหารส่วนตำบลแชะ กำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

(1) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(2) กองคลัง

(3) กองช่าง

(4) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(5) กองสวัสดิการสังคม

(6) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ 4 กำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในกรอบที่กำหนด ดังนี้

๑. **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 9 งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ งานสารบรรณ

- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

- งานประชาสัมพันธ์

- งานสนับสนุนและงานบริการ

- งานเลือกตั้ง

- งานร้องเรียนและร้องทุกข์

- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานกิจการสภา

- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

1.2 งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

- งานการกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน

การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

- งานบรรจุและแต่งตั้ง

- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และคำตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง

พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ สูงขึ้น

- งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู

- งานการลาทุกประเภท

- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

- งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม

- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ

- งานการให้พ้นจากราชการ

- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑.3 งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานงบประมาณ

- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

- งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิซาการ

- งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ

- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานนิติการ

- งานวินิจฉัยข้อกฎหมาย ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ

- งานกฎหมายและนิติกรรม

- งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

๑.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ

- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท

- งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย แผนการระงับเหตุ

- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร

เครื่องดื่ม ยารักษาโรค

- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ

- งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ

- งานสำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง

- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย

- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ ชุมชน ส่วน

ราชการโรงเรียน สถานประกอบการต่าง ๆ

- งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และ

วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง

- งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง

- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่

น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวช้อง

- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานเทศกิจ

- งานเทศกิจ

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- งานสนับสนุนและบริการ

1.7 งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ

- งานสุขาภิบาลชุมชน

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค

- งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม

- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

- งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ

- งานบริการรักษาความสะอาด

- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

1.8 งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้าทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร

การวิเคราะห์ดิน

- งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิต

ทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลุกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย

- งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การ

ปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช

- งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร

- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้า

เกษตรกรรม

- งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร

- งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน

แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้

- งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอด

เทคโนโลยีทางการเกษตร งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิซาการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

1.9 งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี

- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์

- งานเพาะพันธุ์ และอนุบาลสัตว์

- งานป้องกันและรักษาโรค และกักสัตว์

- 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 งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิซาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ทีเกี่ยวข้องและทีได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานวิชาการคลัง

- งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- งานควบคุมการรับ การจ่ายเงิน งบประมาณ

- งานการกู้และการยืมเงินสะสม

- งานการเงินและงบทดลอง

- งานเก็บรักษาเงิน

- งานการจัดทำบัญชี

- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน

- งานรายงานทางการเงิน

- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

- งานงบการเงินและงบทดลอง

๒.2 งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ

- งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ง

- งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง

- งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานจัดทำงบทรัพย์สิน

- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี

- งานการจำหน่ายพัสดุ

- งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม

- งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท

๒.3 งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- งานวางแผนและการจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

- งานพัฒนารายได้

- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

**๓. กองช่าง** มีหน้าทีความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรถล งานจัดทำประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิงแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัด เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ทีเกี่ยวข้องและทีได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 งาน คือ

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานธุรการและงานสารบรรณ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน

- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ

- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

- งานขอบ้านเลขที่

- งานรับร้องรายร้องทุกข์

๓.๒ งานควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

- งานวิศวกรรม

- งานประเมินราคา

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

- งานออกแบบ

3.3 งานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

- งานระบายน้ำ

- งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อง และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

- งานจัดตกแต่งสถานที่

- งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา

- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ

3.4 งานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

- งานสำรวจตรวจสอบอาคาร และการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

- งานจัดทำเอกสาร แบบแปลน และคำร้อง

- งานจัดทำเอกสาร แบบแปลน และคำร้องการอุญาติก่อสร้างอาคาร

- งานให้คำแนะนำและปรึกาเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลงเกี่ยวกับอาคารและงานอื่น ๆ ตาม

พรบ.ควบคุมอาคาร

3.5 งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่

- งานวางผังพัฒนาเมือง

- งานควบคุมทางผังเมือง

**๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายงานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษางานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ทีเกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 งาน คือ

๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา

- งานบริหารวิชาการ

- งานนิเทศการศึกษา

- งานลูกเสือและยุวกาชาด

- งานควบคุมดูแลรักผิดชอบในการปฐมวัยและอนุบาล

- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเรือข่ายทางการศึกษา

- งานกีฬาและนันทนาการ

- งานกิจการศาสนา

- งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม

- งานกิจการเด็กและเยาวชน

4.3 งานกิจการโรงเรียน

- งานจัดการศึกษา

- งานพลศึกษา

- งานบริการ

- วัฒนธรรม จารีตประเพณี

**5. กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจลจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนได้รที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวขนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประบปัญหาความเดือดร้อยและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย กองสวัสดิการสังคมแบ่งส่วนการบริหารภายในออกเป็น 3 งานดังนี้

๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์

-งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากจน ด้วยโอกาส

-งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

-งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทุพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์

-งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี

-งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

-งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์

๕.๒ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

-งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง

-งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า เด็กนักเรียนยากจน ด้อยโอกาส

-งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย ด้อยโอกาส

-งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

-งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และสติปัญญา

-งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

-งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๕.๓ งานพัฒนาชุมชน

-งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนองตนเอง

-งานจัดระเบียบชุมชน

-งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

-งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา สาธารณสุข

**6. หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายทีกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ทีเกี่ยวข้องและทีได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ 17 เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖4



(นางสาวจารุภา กำเนิดพันธุ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแชะ