



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความตามข้อ ๒๒๙, ๒๓๐, ๒๓๑ และ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
 ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ๖. กองสวัสดิการสังคม
 ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน
- และ ให้แต่ละส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

๑.๑ งานอำนวยการ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานสารบรรณ งานธุรการ
- งานเลขานุการนายก อบต. รองนายก อบต. และเลขานุการนายก อบต.
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการประชุม
- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานรัฐพิธี

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง
- งานทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานการลาทุกประเภท
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานการฝึกอบรม
- งานการรักษาวินัย
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานงบประมาณ
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานสารสนเทศ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเสนอขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ งานนิติการ

- งานกฎหมาย และคดี
- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานวินัย
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานป้องกันการทุจริต

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานจราจร
- งานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์

- งานเสียงตามสาย
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานข้อมูลข่าวสารตำบล
- งานสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ประสานงานสื่อภายนอก
- งานรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน

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 งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและงานบัญชี

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี ทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน

๒.๒ งานพัฒนารายได้

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ที่ดิน โรงเรือน ป้ายและใบอนุญาต
- งานประเมินภาษี
- งานพัฒนารายได้และผลประโยชน์
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานจัดซื้อ จัดจ้าง

/-งานจัดทำ...

- งานจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- งานควบคุมและตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ
- งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ
- งานระบบข้อมูลการก่อสร้างและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๓.๒ งานควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานขออนุญาต
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ

- งานสำรวจ
- งานออกแบบเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

๓.๔ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะประโยชน์
- งานวางผังระบบกิจการสาธาณูปโภค

๓.๕ งานสาธาณูปโภค

- งานประสานสาธาณูปโภคและกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธาณะ
- งานซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานตัดกิ่งไม้

๓.๖ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

๔. กองสาธาณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน ด้านสาธาณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธาณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธาณสุข งานสถานอนามัยตำบล งานบริหารสาธาณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธาณสุข งานกฎหมาย สาธาณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วยงานทันตสาธาณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการ และพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยงานบริการจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพ

/เด็ก สตรี...

เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรฐานและแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีแบ่งส่วนงานออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารสาธารณสุข

- งานสุขาภิบาล
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานติดตามประเมินผล

๔.๒ งานรักษาความสะอาด

- งานสวนสาธารณะและสถานที่พักผ่อน
- งานกำจัดขยะมูลฝอย
- งานบำบัดน้ำเสีย

๔.๓ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานปฎิภูมิทัศน์
- งานควบคุมมลพิษ
- งานอนุรักษ์
- งานติดตามประเมินผล

๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

๔.๕ สถานีอนามัยตำบลบ้านหม้อ

- งานรักษาพยาบาล
- งานทันตกรรม
- งานเภสัชกรรม
- งานแพทย์แผนไทย
- งานอนามัยชุมชน

- งานฟื้นฟูสมรรถภาพ
- งานควบคุมมาตรฐานการติดเชื้อ
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริการการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษา นอกโรงเรียน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานด้านแผนและวิชาการ
- งานด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานด้านการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานพัฒนาการศึกษา

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและสันทนาการ
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานด้านการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานด้านการเกษตร
- งานด้านเด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป

๕.๓ งานแผนงานและโครงการ

- งานแผนงานและโครงการ
- งานระบบสารสนเทศ

๕.๔ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

๖. กองสวัสดิการสังคม...

๖. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๖.๑ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทุพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์

๖.๒ งานพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานส่งเสริมสิทธิหน้าที่และบทบาทของสตรี
- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๖.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาสตรี

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของ ส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ งานรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วย รับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธีรศักดิ์ พานิชวิทย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ