



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง**  
**เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกลางมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ

ข้อ ๔ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกลางมีส่วนราชการและมีการแบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ประกอบด้วย

**(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

๑.๑) กลุ่มงานอำนวยการ

๑.๒) กลุ่มงานปกครอง

**(๒) กองคลัง**

**(๓) กองช่าง**

๑.๑) กลุ่มงานควบคุมอาคาร

๑.๒) กลุ่มงานสำรวจและออกแบบ

**(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**(๕) กองสวัสดิการสังคม**

**(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน**

(๑) สำนักปลัด.../

-๒-

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกร งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของ ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดย แยกส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

#### ๑.๑ กลุ่มงานอำนวยการ

##### ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยการ
- งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์
- งานประสานงานองค์กรปกครองท้องถิ่น
- งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ

##### ๑.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ
- งานการประชุม
- งานเลือกตั้งและงานทะเบียนข้อมูล
- งานบันทึกข้อมูล
- งานจัดทำฎีกา

##### ๑.๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานวิชาการและเผยแพร่วิชาการ
- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานตรวจติดตามและประเมินผล

##### ๑.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่.../

**๑.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานบุคลากรทางการศึกษา
- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- งานทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานสวัสดิการ
- งานการลาทุกประเภท
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานวิชาการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับผลกระทบด้านการเกษตร

**๑.๑.๖ งานสาธารณสุขชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานสาธารณสุขชุมชน
- งานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม
- งานแพทย์ฉุกเฉิน
- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานกิจการพาณิชย์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ กลุ่มงานปกครอง****๑.๒.๑ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานวินัย
- งานคดี

**๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือป้องกันและฟื้นฟู
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

(๒) กองคลัง(๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรร เงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหางานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

**๒.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานรับ ส่ง โต้ตอบ หนังสือ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกา
- งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานบัญชีและงานทะเบียนคุมบัญชี
- งานงบทดลองและบัญชีแสดงฐานะทางการเงิน

**๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้และหนี้สิน

**๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานพัสดุ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

**๒.๕ งานแผนที่ภาษี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานแผนที่ภาษี
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ที่ดิน โรงเรือน ป้ายและใบอนุญาต

-๕-

(๓) กองช่าง(๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคางานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมืองงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงานดังนี้

#### ๑.๑ กลุ่มงานควบคุมอาคาร

##### ๑.๑.๑ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทางวิศวกรรมโยธา
- งานคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และราคากลาง
- งานทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือด้านวิศวกรรมโยธา
- งานให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ
- งานตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง

##### ๑.๑.๒ งานการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานระบายน้ำ
- งานผังเมือง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน ถนน อาคาร สะพาน และอื่นๆ

##### ๑.๑.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประสานกิจการสาธารณูปโภคและบริการ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานสถานีสูบน้ำ

##### ๑.๑.๔ งานการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกิจการประปา

##### ๑.๑.๕ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานรับ ส่ง โต้ตอบ หนังสือ

๑.๒ กลุ่มงานสำรวจ.../

**๑.๒ กลุ่มงานสำรวจและออกแบบ**

**๑.๒.๑ งานวิศวกรรมโยธา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทางวิศวกรรมโยธา
- งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา
- งานวางผังโครงการและโครงสร้างทางวิศวกรรม
- งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน
- งานจัดทำเอกสารและสรุปรายงานต่างๆ ด้านวิศวกรรมโยธา

**๑.๒.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานระบายน้ำ
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพานและเขื่อน
- งานข้อมูลก่อสร้าง

**๑.๒.๓ งานสำรวจ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจ รั้ววัด คำนวณ ตรวจสอบ
- งานวัดระดับภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน
- งานผังเมือง จัดทำแผนที่
- งานบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆที่ได้จากการสำรวจ

**(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร

การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพงานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษางานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

**๔.๑ งานธุรการมี** หน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานรับ ส่ง โต้ตอบ หนังสือ
- งานจัดทำฎีกา

**๔.๒ งานบริหารการศึกษา.../**

**๔.๒ งานบริหารการศึกษา**

- งานบริหารจัดการการศึกษา
- งานพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานบริหารเงินและงบประมาณ
- งานติดตามและประเมินผล

**๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

**๔.๔ งานกิจการโรงเรียน**

- งานข้อมูลการศึกษา
- งานหลักสูตรการศึกษา
- งานอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)
- งานส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา

**๔.๕ งานระดับก่อนวัยและประถมศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานข้อมูลการศึกษา
- งานหลักสูตรการศึกษา
- งานอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)
- งานส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา

(๕) กองสวัสดิการสังคม(๑๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

**๕.๑ งานธุรการมี หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานรับ ส่ง โต้ตอบ หนังสือ
- งานจัดทำฎีกา

### ๕.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมสวัสดิการผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ถูกทอดทิ้ง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานประสานงานและขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

### ๕.๓ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

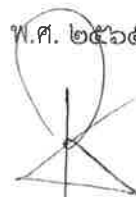
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์
- งานประสานและขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ



(นายรัชชาติ อินราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง