



ประกาศเทศบาลตำบลห้วยแก้ว
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลห้วยแก้ว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ด้วยมีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานในเทศบาล กำหนดกอง หรือส่วนราชการที่จำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล ให้สอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพงานตามประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๙ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลห้วยแก้ว อำเภอกุศุม จังหวัดยโสธร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เทศบาลตำบล ประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารงานราชการของเทศบาลตำบลห้วยแก้ว ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| (๑) สำนักปลัดเทศบาล | (๕) กองการศึกษา |
| (๒) กองคลัง | (๖) กองสวัสดิการสังคม |
| (๓) กองช่าง | (๗) หน่วยตรวจสอบภายใน |
| (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | |

ข้อ ๔ การประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๓ ให้เทศบาลตำบลจัดทำเป็นประกาศการแบ่งราชการของเทศบาลตำบล โดยให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในกรอบที่กำหนด ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษา

ความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กองสำนักหรือส่วนราชการใดของเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานราชการภายใน ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ สารบรรณ
- งานเลขานุการ การประชุมทั่วไป
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานรัฐพิธี
- งานเลือกตั้งท้องถิ่น ฯลฯ

๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานตรวจติดตามและประเมินผล

๑.๓ งานนิติการและการพาณิชย์

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานวินัย
- งานนิติกรรมสัญญา
- ฯลฯ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฟื้นฟูสาธารณภัย

๑.๕ งานกิจการสภาเทศบาล

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม จัดประชุมสภา
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานการประชุม ฯลฯ

๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๗ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- งานรักษาความสงบหมู่บ้าน
- งานด้านชุมชนแออัดและที่อยู่อาศัย
- งานเทศกิจ
- งานจราจร ฯลฯ

๑.๘ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน หรือ EMS

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานราชการภายในประกอบด้วย

๒.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานบริหารทั่วไป
- งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี
- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ

๒.๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๓.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานจัดหาพัสดุ
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- งานทะเบียนคุมการพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

- งานบริหารสัญญา ฯลฯ

๒.๓.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่ภาษี

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา จัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย งานราชการภายในประกอบด้วย

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารทั่วไป
- งานธุรการ งานสารบรรณ

๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสำรวจและออกแบบ
- งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน
- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานเกี่ยวกับการประปา

- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานจัดการคุณภาพน้ำ ฯลฯ

๓.๕ งานผังเมือง

- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานสำรวจแผนที่
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานผังเมืองตาม พ.ร.บ.การผังเมือง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานราชการภายใน ดังต่อไปนี้

๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- การสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- การจัดการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ อาชีวอนามัย และความปลอดภัย
- การบริหารจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป
- การบริหารจัดการขยะอันตราย
- การบริหารจัดการขยะรีไซเคิล
- การบริหารจัดการขยะอันตราย

ฯลฯ

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ
- งานส่งเสริมและเผยแพร่ฯลฯ

๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค

- งานป้องกันเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์เลี้ยง
- งานควบคุมจำนวนประชากรสุนัขและแมว

ฯลฯ

๔.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกอง การเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย

งานราชการภายใน ประกอบด้วย

๕.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานแผนงานและโครงการ
- งานบริหารทั่วไป

๕.๒ งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารการศึกษา
- งานกิจการโรงเรียน
- งานวิชาการ
- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานศึกษานิเทศก์

ฯลฯ

๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานการศึกษาครอบครัวและตามอัธยาศัย
- งานจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานพิพิธภัณฑ์
- งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ฯลฯ

๕.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานบริหารทั่วไป
- งานวิชาการ

๖. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน การพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานราชการภายในประกอบด้วย

๖.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ สารบรรณ
- งานแผนงานและโครงการ
- งานจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ

๖.๒ งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ

- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ

๖.๓ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง ฯลฯ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนฯ
- งานบริการข้อมูล
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานกิจการสตรีและคนชรา

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานราชการภายในประกอบด้วย

๗.๑ งานตรวจสอบภายใน

๗.๒ งานควบคุมภายใน

๗.๓ งานบริหารความเสี่ยง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายณรงค์ฤทธิ์ มุละสีวะ)
นายกเทศมนตรีตำบลห้วยแก้ง