ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง
เรื่อง กำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง ได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ปรับปรุงครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความตามข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๓๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ องค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติและข้อบังคับตำบล งานกิจการสภา การประชุมสภา การจัดทำทะเบียนสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอมข้อพิพาทต่างๆ งานส่งเสริมการเกษตร งานการท่องเที่ยวการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

/๑.๑ งานบริหาร...

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานตรวจสอบภายใน
- งานบริหารงานบุคคล
- งานอำนวยการ
- งานข้อมูลข่าวสาร อินเตอร์เน็ต
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่
- งานสนับสนุนและบริการประชาชนงานรัฐพิธี
- งานการประชุมพลังมวลชนอื่นๆ
- งานประสานราชการ
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานข้อมูลเลือกตั้งและเลือกตั้งทั่วไป
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการ
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง
- งานให้คำปรึกษาตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและคดีแก่เยาวชน ประชาชน
- งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
- งานส่งเสริมวิชาการทางการเกษตร
- งานข้อมูลเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมและปรับปรุงการขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรครวมถึงศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรประมง การเกษตร
- งานอำนวยการ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานป้องกันสาธารณภัย กู้ภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย

/-งานช่วยเหลือ...

- งานช่วยเหลือและให้บริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานวิเคราะห์และจัดทำรายงานสภาพปัญหาต่างๆที่อาจเกิดภัยขึ้น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ แผนอัตรากำลัง
- งานงบประมาณ
- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานประชาสัมพันธ์ขององค์กร
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานโครงการอินเตอร์เน็ตตำบล
- งานประสานโครงการฝึกอบรม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิการสังคม
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
- งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาอบต.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

/๒. กองคลัง...

๒. กองคลัง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวบสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๒.๑ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ประกอบด้วย

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้อื่นๆ
- งานพัฒนาปรับปรุงรายได้งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบกิจการค้า
- งานตรวจสอบและประเมินภาษี
- งานการนำส่งเงินรายได้
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ (การจัดหา จัดซื้อ-จัดจ้าง เบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม รักษา)
- งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ
- งานการเก็บเอกสารสำคัญหลักฐานรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี
- งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

- งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดรอง
- งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
- งานรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

/๓. กองช่าง...

๓. กองช่าง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบำรุง รักษาซ่อมแซม การสาธารณูปโภค และจัดทำทะเบียน ผังเมือง ควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบเขียนแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน ทางระบายน้ำ
- งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานข้อมูล ธุรการประจำส่วนโยธา
- งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสถาปัตยกรรม
- งานมัณฑนศิลป์
- งานออกแบบ งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เขื่อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานเขียนแผนที่ต่างๆ
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บ
- งานทดลองคุณภาพวัสดุ
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานตกแต่งสถานที่
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/-งานผังเมือง...

- งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจ
- งานควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- งานการพัฒนาโครงข่ายการคมนาคมขนส่ง
- งานด้านการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวของจังหวัด
- งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดรูปที่ดิน
- งานฟื้นฟูเมือง
- งานแผนที่ภาษี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

- งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า เป็นต้น รวมถึงกิจการประปา
- งานซ่อมบำรุงรักษา ไฟฟ้าและประปา
- งานคมนาคมขนส่ง
- งานวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/-งานรักษา...

- งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานด้านกีฬาและสันทนาการ
- งานสวนสาธารณะ
- งานสุสานและฌาปนสถาน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- งานระบาดวิทยา
- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อนำโดยคน แมลง และสัตว์
- งานเกี่ยวกับการป้องกัน รักษา โรคเอดส์
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับ โรคติดต่อ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานอนามัยชุมชน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด
- งานรักษาและพยาบาล
- งานชันสูตรสาธารณสุข
- งานทันตกรรม
- งานเภสัชกรรม
- งานสัตวแพทย์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการประจำกองสาธารณสุข
- งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาประจำส่วน
- งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม
- งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ
- งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
- งานประชาสัมพันธ์

/- งานทะเบียน...

- งานทะเบียน
- งานระเบียบและสัญญา
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติ
- งานพัสดุ
- งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ
- งานวางแผน มอบหมายงาน ติดตามผลงาน ปรับปรุงแก้ไข
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสันทนาการ งานการศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมการกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น งานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

- งานแผนและวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานแผนงานและโครงการ
- งานระบบสารสนเทศ
- งานงบประมาณ
- งานธุรการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสันทนาการ การพลศึกษา ลูกเสือ และยุวกาชาด
- งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา
- งานการประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานเทคโนโลยีการศึกษา
- งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- งานห้องสมุด และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/งานกิจกรรม...

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายใน อบต. ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชีการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายเศกสรรค์ ฮีสวัสดิ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง