



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก
เรื่อง โครงสร้างและการจัดการองค์ร อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

เพื่อให้เป็นไปตามในมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่เปิดโอกาสให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับข้อมูลข่าวสารของทางราชการและหน่วยงานของรัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก ในฐานะของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น สังกัดกระทรวงมหาดไทย จึงออกประกาศโครงสร้างและการจัดการองค์รในการดำเนินงาน สรุปลำอำนาจหน้าที่ ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก ตามความในมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดังต่อไปนี้

ก. โครงสร้างและการจัดการองค์รในการดำเนินงาน และสรุปลำอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก ประกอบด้วย

๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑.๑ กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๑.๒ สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

๑.๓ แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกและเลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

๑.๔ วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๕ รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่น

๑.๗ ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

๒. รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกมอบหมาย

๓. เลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก มีหน้าที่ตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกมอบหมาย

๔. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มิกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกมอบหมาย

๕. สภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก ประกอบด้วย สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก จำนวน ๑๐ คน มีหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

๕.๒ พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๕.๓ ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๖. ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก จำนวน ๑ คน มีหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ ดำเนินกิจการของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกตามที่กฎหมายกำหนด

๖.๒ เป็นประธานของที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก เว้นแต่ในกรณีที่เข้ากล่าวอภิปรายสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติในที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

๖.๓ บังคับบัญชาการงานในสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

๖.๔ รักษาความสงบเรียบร้อยในสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

๖.๕ เป็นผู้แทนสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกในกิจการภายนอก

๖.๖ อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่มิกฎหมายกำหนดไว้ หรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก จำนวน ๑ คน มีหน้าที่ช่วยประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกในกิจการอันเป็นอำนาจของประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก หรือปฏิบัติตามที่ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกมอบหมาย หรือปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกกรณีไม่มีประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกหรือมีแต่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘. เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก จำนวน ๑ คน มีหน้าที่ตามที่ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกมอบหมายหรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข. เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการใน (๑) – (๔) มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ (๕) มีฐานะต่ำกว่ากองขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

ค. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานราชการทั่วไปของ อบต.
- งานสารบรรณ
- งานการเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานบุคลากรทางการศึกษา
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- งานบริหารงานบุคคลฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
 - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
 - งานงบประมาณ
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- งานกฎหมายและคดีความ
 - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
 - งานดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
 - งานวินัย
 - งานส่งเสริมตามจรรยาบรรณฯ
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- งานอำนวยความสะดวก
 - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
 - งานอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัย
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๖ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- งานสังคมสงเคราะห์
 - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
 - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
 - งานกิจการสตรีและคนชรา
 - งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
 - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
 - งานส่งเสริมการเกษตร
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๗ งานส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- งานส่งเสริมสาธารณสุข
 - งานส่งเสริมสุขภาพ
 - งานป้องกันและควบคุมโรค
 - งานส่งเสริมอนามัยและสิ่งแวดล้อม
 - งานบริการสิ่งแวดล้อม
 - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - งานหลักประกันสุขภาพ
 - งานวิชาการและประเมินผล
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานจัดหาพัสดุ
- งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานควบคุม ดูแล และตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบ คุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุน เครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ
- งานแหล่งน้ำ
- งานงบประมาณก่อสร้าง
- งานอาคารสถานที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานออกแบบ ประมาณการราคา
- งานอนุญาตปลูกสร้างสิ่งก่อสร้าง
- งานวิศวกรรม
- งานด้านควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- งานผังเมือง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานการระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานการขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุน เพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานแผนและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานด้านประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานศูนย์เยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนว ทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ง. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ สามารถติดต่อได้ตามช่องทาง ดังนี้

(๑) ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก หมู่ที่ ๑๒ ตำบลหนองจอก อำเภอท่าช้าง จังหวัดเพชรบุรี รหัสไปรษณีย์ ๗๖๑๓๐

(๒) หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๒๗๐ ๖๓๗๗

(๓) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_๐๖๗๖๐๕๑๒@dla.go.th

(๔) เว็บไซต์ <https://www.nongchok.go.th>

(๕) Facebook : อบต.หนองจอก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวอัจฉราภรณ์ สนพलय)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก