

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ใหม่)

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสี่พยา-บ่อพู่ (อบต.สามัญ)

<p>ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๐๖-๑๐-๑๑๐๑-๐๐๑)</p>			
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน ๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและการเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงิน ทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี ๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๔. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต. ๕. งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด ๖. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ ๗. งานประเมินการควบคุมภายในหน่วยรับตรวจ ๘. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง</p>			
<p>สำนักปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)</p>	<p>กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)</p>	<p>กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) (-)</p>
<p>๑. งานกิจการสภา อบต. ๒. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๓. งานสวัสดิการสังคม ๔. งานสิ่งคนสงเคราะห์ ๕. งานพัฒนาคุณภาพเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ๖. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๗. งานการพาณิชย์ ๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙. งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑๐. งานจราจร ๑๑. งานนิติการ ๑๒. งานการเลือกตั้ง ๑๓. งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ ๑๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑๕. งานงบประมาณ ๑๖. งานประชาสัมพันธ์ ๑๗. งานธุรการ ๑๘. งานสุขภาพชุมชน ๑๙. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๒๐. งานส่งเสริมสุขภาพ ๒๑. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ ๒๒. งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด ๒๓. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๒๔. งานกีฬาและนันทนาการ ๒๕. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ ๒. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๓. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน ๔. งานการจัดทำบัญชี ๕. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง ๖. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๗. งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี ๘. งานประเมินภาษี ๙. งานสำรวจ และตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ที่ดิน โรงเรือน บ้าย และใบอนุญาต ๑๐. งานทะเบียนคุม ๑๑. งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑๒. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ๑๓. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทของ อบต. ๑๔. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๑๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการทรัพย์สิน</p>	<p>๑. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๒. งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓. งานประมาณราคา ๔. งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๕. งานออกแบบและเขียนแบบ ๖. งานเกี่ยวกับการประปา ๗. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ๘. งานสำรวจ และออกแบบก่อสร้างระบบระบายน้ำทั่วไป ระบบระบายน้ำโสโครก ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย ๙. งานสำรวจ ๑๐. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง ๑๑. งานจัดทำราคากลาง ๑๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ ๑๓. งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๑๔. งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๕. งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</p>	<p>๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา ๓. งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย ๔. งานขยายโอกาสทางการศึกษา ๕. งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน ๖. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๗. งานการศึกษา</p>