



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า  
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล  
จังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล  
(แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ และเรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการ  
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓  
และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง (ก.อบต.จังหวัดพัทลุง) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔  
เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง หรือส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการ  
ทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การ  
บริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล  
การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม  
งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง  
งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ  
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์  
งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง  
งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่  
ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ  
ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ  
องค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ  
ที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๔ งาน คือ

๑. งานการเจ้าหน้าที่

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง

**สำเนาถูกต้อง**

(นางสาวประทุมวัน คงชู)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒. งานอำนวยการ

- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการเลือกตั้ง
- งานชุมชนสัมพันธ์

๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานฟื้นฟู

๕. งานนิติการ

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

๖. งานกิจการพาณิชย์

- งานพาณิชย์

๗. งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานทะเบียนข้อมูลทั่วไป
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานควบคุมภายใน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘. งานบริหารงานสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานสิ่งแวดล้อม

๙. งานส่งเสริมสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสาธารณสุข

๑๐. งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานส่งเสริมสุขภาพ

สำเนาถูกต้อง

  
(นางสาวประทุมวัน คงชู)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๑. งานป้องกันและควบคุมโรค

- งานป้องกันและควบคุมโรค

๑๒. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๑๓. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑๔. งานแผนงานและงบประมาณ

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุม การเบิกจ่ายเงิน งานทำบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๓ งาน คือ

๑. งานบริหารงานคลัง

- งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานจัดสรรเงินต่างๆ

๒. งานพัฒนารายได้

- งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานควบคุมบัญชีรายชื่อผู้ชำระภาษี
- งานกิจการพาณิชย์
- งานนำส่งเงิน
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้

๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม
- งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้ ลูกหนี้ โดยตรง

**สำเนาถูกต้อง**



(นางสาวประทุมวัน คงชู)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ

๕. งานการเงินและบัญชี

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานนำส่งเงิน เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี

๖. งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

๗. งานสถิติการคลัง

- งานสถิติการคลัง

๘. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๙. งานจัดหาพัสดุ

- งานจัดหาพัสดุ

๑๐. งานทะเบียนทรัพย์สิน

- งานจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๑๑. งานบำเหน็จบำนาญ

- งานตรวจสอบเอกสาร
- งานเบิกจ่ายเงิน

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวประทุมวัน คงชู)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๒. งานบริหารสัญญา

- งานจัดทำร่างสัญญา
- งานสาระสำคัญของสัญญา
- งานบริหารสัญญา
- งานส่งมอบงาน
- งานทำเอกสารเบิกจ่าย
- งานจัดทำทะเบียนคุมสัญญา/หลักประกันสัญญา
- งานคืนหลักประกัน

๑๓. งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานควบคุมภายใน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองช่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ

งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๐ งาน คือ

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๒. งานควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓. งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

**สำเนาถูกต้อง**



(นางสาวประทุมวัน คงชู)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๔. งานการโยธา

- งานการโยธา

๕. งานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๖. งานสำรวจและออกแบบ

- งานสำรวจและออกแบบ

๗. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๘. งานควบคุมการก่อสร้าง

- งานควบคุมการก่อสร้าง

๙. งานจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว

- งานจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว

๑๐. งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานควบคุมภายใน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่าย ทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและ นวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของ พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

๑. งานแผนงานและโครงการ

- งานแผนงานและโครงการ

๒. งานบริหารการศึกษา

- งานพัฒนาการศึกษา
- งานแผนงานและวิชาการ
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวประทุมวัน คงชู)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้างสังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานวิชาการ

-งานวิชาการ

๔. งานการศึกษาในระบบ

- งานการศึกษาในระบบ

๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๗. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๘. งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

๙. งานนิเทศการศึกษา

- งานนิเทศการศึกษา

๑๐. งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานพัสดุ
- งานการเงินและบัญชี
- งานบริการข้อมูล สถิติ
- งานควบคุมภายใน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวประทุมวัน คงชู)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑. งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัย พิบัติต่าง ๆ ผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน

๒. งานพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน
- งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนและส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานด้านจิตวิทยา
- งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย

๓. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- งานสวัสดิการชุมชน
- งานส่งเสริมสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๔. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสม แก้ววัย
- งานกองทุนคุ้มครองเด็ก
- งานสภาเด็กและเยาวชนตำบล

๕. งานกิจการสตรีและคนชรา

- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมชมรมผู้สูงอายุ
- งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ
- งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี

๖. งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน

- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน

๗. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- งานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน
- งานฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานจัดทำทะเบียนกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพพัฒนาสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ชุมชน

สำเนาถูกต้อง

Im

(นางสาวประทุมวัน คงชู)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๘. งานบริหารศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส

- งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป
- งานศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุและคนพิการ

๙. งานบริหารงานทั่วไป

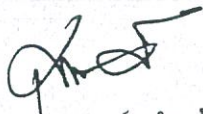
- งานบริหารข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ
- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคมสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาระบบรูปแบบมาตรการและ วิธีการพัฒนาสังคมและด้านการพัฒนา สังคม สวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์
- งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายและควบคุม งบประมาณ
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- งานจัดทำเอกสารงบประมาณและจัด ฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ขอความเห็นชอบ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง
- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานกองสวัสดิการสังคมให้ประชาชน ทราบ
- งานควบคุมภายใน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุพจน์ ดำแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวประทุมวัน คงชู)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ