



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง
เรื่อง กำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ 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 ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

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

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่าง ข้อบัญญัติและข้อบังคับตำบล งานกิจการสภา การประชุมสภา การจัดทำทะเบียนสมาชิกขององค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอมข้อพิพาทต่างๆ งานส่งเสริมการเกษตร งานการท่องเที่ยวการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด

/การดำเนิน...

การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๑.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน ประกอบด้วย

- งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - งานนโยบายและแผนพัฒนา
 - งานวิชาการ แผนอัตรากำลัง
 - งานงบประมาณ
 - งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
 - งานประชาสัมพันธ์ขององค์กร
 - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
 - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
 - งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
 - งานประสานโครงการฝึกอบรม
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
 - รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
 - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
 - งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาอบต.
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - งานพัฒนาชุมชน
 - งานสวัสดิการสังคม
 - งานจัดระเบียบชุมชน
 - งานสังคมสงเคราะห์
 - งานสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์
 - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
 - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
 - งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
 - งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - งานสารบรรณ
 - งานตรวจสอบภายใน
 - งานบริหารงานบุคคล
 - งานอำนวยการ
 - งานข้อมูลข่าวสาร อินเทอร์เน็ต
 - งานประชาสัมพันธ์
 - งานอาคารสถานที่
 - งานสนับสนุนและบริการประชาชนงานรัฐพิธี
 - งานการประชุมหลังมวลชนอื่นๆ
 - งานประสานราชการ
 - งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานข้อมูลเลือกตั้งและเลือกตั้งทั่วไป
 - งานชุมชนสัมพันธ์
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการ
 - งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - งานกฎหมายและคดี
 - งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
 - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
 - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
 - งานระเบียบการคลัง
 - งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
 - งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบาง
 - งานให้คำปรึกษาตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายและคดีแก่เยาวชนประชาชน
 - งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - งานส่งเสริมวิชาการทางการเกษตร
 - งานข้อมูลเทคโนโลยีทางการเกษตร
 - งานส่งเสริมและปรับปรุงการขยายพันธุ์พืช
 - งานป้องกันและรักษาโรครวมถึงศัตรูพืช
 - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
 - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
 - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

/-งานอนุรักษ์...

- งานอนุรักษ์ทรัพยากรประมง การเกษตร
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - งานอำนวยการ
 - งานรักษาความสงบเรียบร้อย
 - งานป้องกันสาธารณภัย กู้ภัย
 - งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
 - งานช่วยเหลือและให้บริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
 - งานวิเคราะห์และจัดทำรายงานสภาพปัญหาต่างๆที่อาจเกิดภัยขึ้น
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบลรวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงิน ทรรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน 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
 - งานงบการเงินและงบตรอง
 - งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
 - งานรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

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

๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง ประกอบด้วย

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

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - งานสถาปัตยกรรม
 - งานมัณฑนศิลป์
 - งานออกแบบ งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เขียนสะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
 - งานเขียนแผนที่ต่างๆ
 - งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บ
 - งานทดลองคุณภาพวัสดุ
 - งานประเมินราคา
 - งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
 - งานตกแต่งสถานที่
 - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
 - 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 ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบังคับตำบล 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
- งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
 - งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
 - งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
 - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - งานสาธารณสุขมูลฐาน
 - งานด้านกีฬาและสันทนาการ
 - งานสวนสาธารณะ
 - งานสุสานและฌาปนสถาน
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - งานเฝ้าระวังโรคระบาด
 - งานระบาดวิทยา
 - งานป้องกันและระงับโรคติดต่อโดยคน แมลง และสัตว์
 - งานเกี่ยวกับการป้องกัน รักษา โรคเอดส์
 - งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับ โรคติดต่อ
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - งานอนามัยชุมชน
 - งานสุขศึกษา
 - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
 - งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด
 - งานรักษาและพยาบาล
 - งานชั้นสูตรสาธารณสุข
 - งานทันตกรรม
 - งานเภสัชกรรม
 - งานสัตวแพทย์
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - งานธุรการประจำกองสาธารณสุข
 - งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาประจำส่วน
 - งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม
 - งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ
 - งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
 - งานประชาสัมพันธ์
 - งานทะเบียน
 - งานระเบียบและสัญญา
 - งานรวบรวมข้อมูลสถิติ
 - งานพัสดุ
 - งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ
 - งานวางแผน มอบหมายงาน ติดตามผลงาน ปรับปรุงแก้ไข
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมการศึกษา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น งานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

- งานแผนและวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - งานแผนงานและโครงการ
 - งานระบบสารสนเทศ
 - งานงบประมาณ
 - งานธุรการ
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานสันทนากการ 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
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
 - งานกีฬาและนันทนาการ
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชีการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายเศกสรรค์ ฮีสวัสดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง