



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๒๖, ๒๒๗, ๒๒๙, ๒๓๑, ๒๓๒ และข้อ ๒๓๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานตำบลจังหวัดสตูล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ เดือน กันยายน ๒๕๖๐ และมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูลครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ (ขนาดกลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ ได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) จำนวน ๖ ส่วนราชการ ได้แก่

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

และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร หลักฐาน งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวม วิเคราะห์ บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นในการวางแผนและการจัดทำแผนองค์การบริหารส่วนตำบล ในระดับต่าง ๆ ตลอดจนการประสานแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์ เสนอแนะให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของสภา งานการประชุมสภา งานระเบียบข้อบังคับ การประชุม การอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภา การติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภา องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานการเลือกตั้ง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการการเลือกตั้ง ประสานในการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภาการรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการเลือกตั้ง การเผยแพร่ข้อมูลการเลือกตั้ง การประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง การให้ความรู้แก่ประชาชน เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตย การประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งในท้องถิ่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การพัฒนาบุคลากรและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับการจัดทำแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย การดำเนินงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และเมื่อเกิดภัย ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานนิติกร เกี่ยวกับการกฎหมาย การตรวจสอบสัญญาต่าง ๆ ร่างข้อบังคับตำบล กฎระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียนและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่ในการรับจดทะเบียนพาณิชย์ ให้แก่ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้มาขอจดทะเบียนพาณิชย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ้าง การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปีประจำปี งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

- **ด้านการเงิน** เกี่ยวกับการตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินทุกประเภท การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การจัดทำบัญชีภาวะทางการเงินต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- **ด้านบัญชี** เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานทำงบทดลอง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม วางแผนและจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ตลอดจนการพัฒนาแหล่งรายได้ใหม่ ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษี การคัดลอกข้อมูล ตลอดจนการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน สำรวจ ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูล จัดเก็บ ดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและข้อมูลแผนที่ภาษี ทั้งภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้ายภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานติดต่อประสานงาน และงานธุรการของส่วนการคลัง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักร และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๓.๑ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนฯ เกี่ยวกับอาคาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ รวมถึงการตรวจตรา ดำเนินการกับผู้ละเมิดกฎหมาย และข้อบังคับ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนดำเนินการ ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคประเภท ถนน ทางระบายน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะ ระบบประปา ระบบเสียงตามสาย ตลอดจนการประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการก่อสร้างและบำรุงรักษาสาธารณูปโภคต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานออกแบบและงานก่อสร้าง มีหน้าที่

- **ด้านการออกแบบ** เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ เขียนแบบและประมาณราคา โครงการก่อสร้างทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงการควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **ด้านก่อสร้าง** เกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบ และรายการที่กำหนด รวมถึงการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และการประมาณราคาโครงการก่อสร้างทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการวางแผนการพัฒนาตำบล เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาตำบลในอนาคต และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานติดต่อประสานงาน และงานธุรการส่วนโยธา งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงตาม พ.ร.บ.น้ำมันเชื้อเพลิง มีหน้าที่เกี่ยวกับการขออนุญาต การต่อใบอนุญาต และการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงในการประกอบกิจการเกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิง เช่น สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดการศึกษาในทุกระดับ การพัฒนาผู้ดูแลเด็ก การสร้างหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน การส่งเสริมงานศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น และส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดงานบริหารการศึกษา เพื่อรองรับภารกิจด้านการศึกษา ทั้งในและนอกระบบ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล การศึกษาของเด็กปฐมวัย การพัฒนาผู้ดูแลเด็ก การสร้างหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน ติดตามและประเมินผลหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อรองรับเกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมกิจการของเยาวชน สนับสนุนส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และดำเนินการศูนย์เยาวชน รวมถึงการดำเนินการห้องสมุดหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ควบคุมดูแลการใช้สนามกีฬา งานจัดการแข่งขันกีฬาทุกชนิด งานติดต่อประสานกับการกีฬา งานประเมินผล และการรายงานการใช้สนามกีฬา งานอื่นเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการส่วนการศึกษาฯ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐาน งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล น้ำเสีย การควบคุมและการป้องกันโรคติดต่อ และการระงับโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพทุกวัย การดำเนินการด้านสาธารณสุข มูลฐาน การคุ้มครองดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๕.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การระงับโรคติดต่อ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด การควบคุมและจัดทำคุณภาพสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสุขภาพชุมชนและการสาธารณสุขมูลฐาน การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก การส่งเสริมสุขภาพอนามัยกลุ่มวัยเรียน วัยทำงาน ผู้สูงอายุและผู้พิการ การสาธารณสุขมูลฐาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับการกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบสถานการณ์มลพิษ การเฝ้าระวังมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมและมลพิษจากแหล่งกำเนิดต่าง ๆ รับผิดชอบการร้องทุกข์ด้านมลพิษ เผยแพร่ข้อมูลด้านมลพิษและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานส่งเสริมสุขภาพชุมชนและสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน โดยให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพ เช่น การบริหาร การอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน หรืองานส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน งานศูนย์เยาวชน งานฝึกอบรมพัฒนาการ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๖.๑ งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านสวัสดิการสังคม ด้านพัฒนาชุมชน ด้านจัดระเบียบชุมชน การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่สมแก่วัย ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน การจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน การส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชน และดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการ งานประสานงาน การสังคมสงเคราะห์ ด้านพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ การสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว สำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ ส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และสงเคราะห์หญิงบางประเภท ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดอบรมและพัฒนาศักยภาพสตรี กลุ่มอาชีพ และวิสาหกิจชุมชน การส่งเสริมการลงทุนกลุ่มอาชีพและเกษตรกร การจัดตั้งศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุและคนพิการ การจัดตั้งกลุ่มหรือชมรมฝึกอาชีพต่าง ๆ ให้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชนในท้องถิ่น การจัดทำข้อมูลแรงงาน การพัฒนาสตรีและเยาวชน การสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี ด้านสวนสาธารณะ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายบาเสด ยาพระจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ