



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต. โทรว. ๐-๔๔๖๖-๖๓๙๔ ต่อ ๑๓
ที่ บร.๕๐๘๐๑/- วันที่ ๓๑ มี.ค. ๖๓
เรื่อง ขอรายงานผลการให้บริการประชาชน ประจำปี ๒๕๖๓ (รอบ ๖ เดือน)

เรียน นายก อบต.ช่อผกา

ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เพื่อให้การบริการประชาชนด้านข้อมูลข่าวสาร รวมถึงให้สามารถเข้าศึกษาค้นคว้า สอบถาม เสนอแนะข้อมูลข่าวสารในด้านต่าง ๆ ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องรู้ และเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ อบต.ช่อผกา โดยสำนักปลัด อบต. ได้จัดทำคำสั่ง อบต.ช่อผกา ที่ ๒๐๖/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.ช่อผกา ขึ้น จึงขอรายงานผลการให้บริการประชาชน ประจำปี ๒๕๖๓ (รอบ ๖ เดือน) ของแต่ละส่วนราชการภายใน จำนวนรวมทั้งสิ้น ๖,๑๕๘ ราย รายละเอียดตามแบบรายงานผลที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ทราบต่อไป

จ.อ.

(ธีรศักดิ์ กิตติอุดมพันธ์)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

เสนอ นายก อบต.

- เห็นควรแจ้งให้สำนัก/กองทราบ และ
ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

(นางสมปอง ภูอาจตัน)

ปลัด อบต.ช่อผกา

๓๑ มี.ค. ๖๓

ข้อพิจารณา/สั่งการ

- ดำเนินการตามเสนอ

(นายสำรวย บ่อไทย)

นายก อบต.ช่อผกา

๓๑ มี.ค. ๖๓



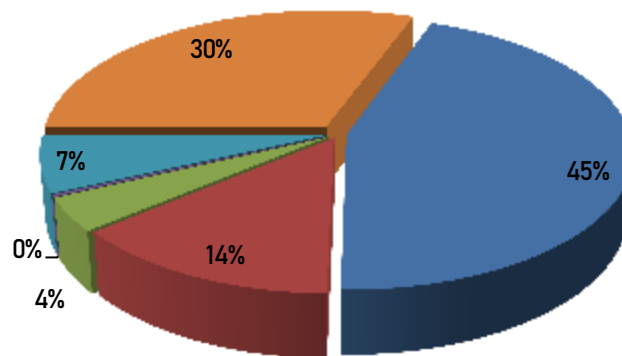
แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปี พ. 2563 (รอบ 6 เดือน) องค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา อำเภอขานี จังหวัดบุรีรัมย์

๑. สำนักปลัด

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

(๑) งานบริหารทั่วไป	มีผู้มาติดต่อราชการ	จำนวน ๘๓๒	ราย
(๒) งานนโยบายและแผน	มีผู้มาติดต่อราชการ	จำนวน ๗๕	ราย
(๓) งานกฎหมายและคดี	มีผู้มาติดต่อราชการ	จำนวน ๕	ราย
(๔) งานส่งเสริมการเกษตร	มีผู้มาติดต่อราชการ	จำนวน ๑๒๕	ราย
(๕) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	มีผู้มาติดต่อราชการ	จำนวน ๕๖๘	ราย
(๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	มีผู้มาติดต่อราชการ	จำนวน ๒๕๓	ราย

แผนภูมิแสดงข้อมูลการให้บริการของส่วนราชการภายใน สำนักปลัด อบต.



- งานบริหารทั่วไป
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานนโยบายและแผน
- งานกฎหมายและคดี

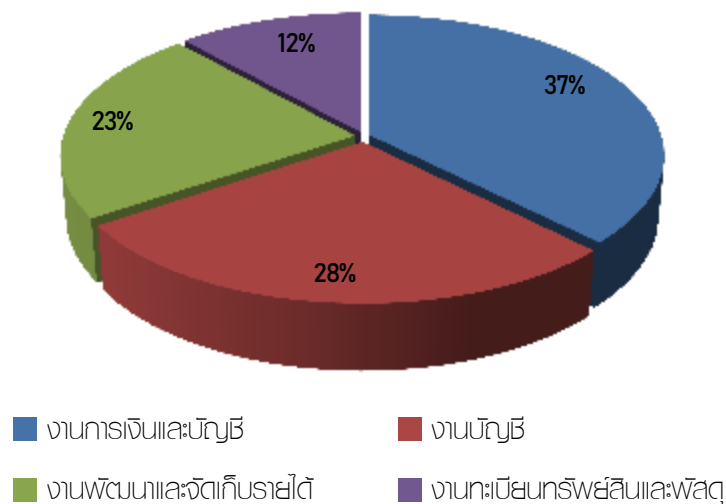
๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเบิกจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำปี ประจำปี งานการจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ งานเกี่ยวกับพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำ ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

(๑) งานการเงิน	มีผู้มาติดต่อราชการ	จำนวน ๔๗๔ ราย
(๒) งานบัญชี	มีผู้มาติดต่อราชการ	จำนวน ๓๕๖ ราย
(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	มีผู้มาติดต่อราชการ	จำนวน ๒๘๗ ราย
(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	มีผู้มาติดต่อราชการ	จำนวน ๑๔๘ ราย

แผนภูมิแสดงข้อมูลการให้บริการของส่วนราชการภายใน

กองคลัง

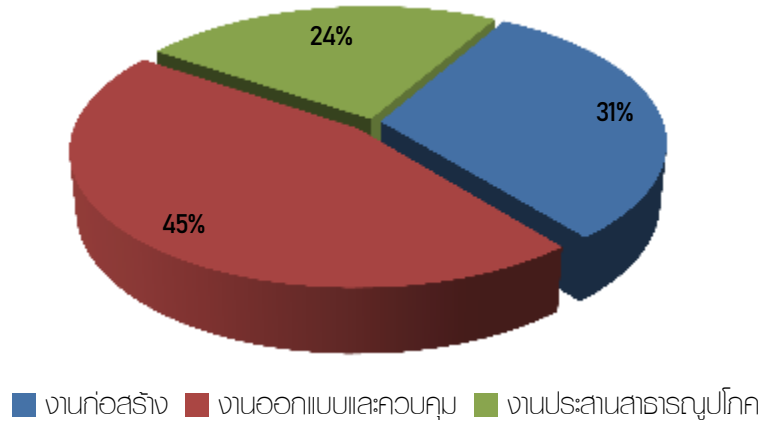


๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ เขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

(๑) งานก่อสร้าง	มีผู้มาติดต่อราชการ	จำนวน ๑๒๔ ราย
(๒) งานออกแบบและควบคุม	มีผู้มาติดต่อราชการ	จำนวน ๑๘๓ ราย
(๓) งานประสานสาธารณูปโภค	มีผู้มาติดต่อราชการ	จำนวน ๙๖ ราย

แผนภูมิแสดงข้อมูลการให้บริการของส่วนราชการภายใน กองช่าง

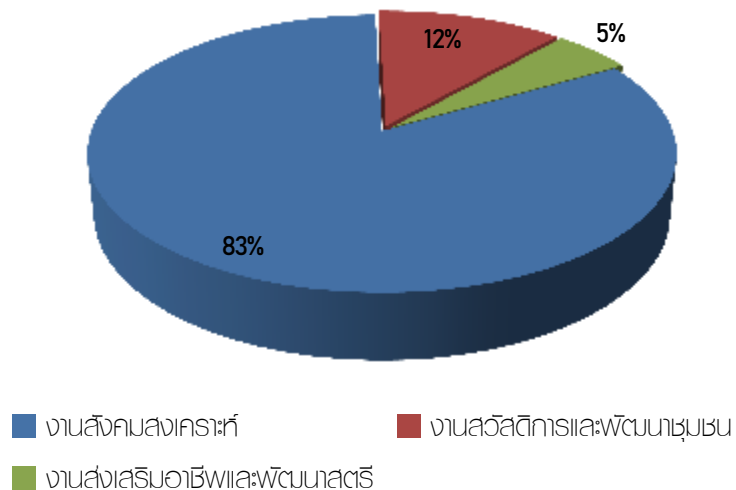


๔. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน การจัดบริการสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ ซึ่งเกี่ยวกับการป้องกันการแก้ไขปัญหาการพัฒนาและการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคมการสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของผู้สูงอายุ รายพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและสามารถพึ่งตนเองได้อย่างทั่วถึงเหมาะสมและเป็นธรรม โดยแบ่งส่วนการบริหารภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

- | | | | | |
|---------------------------------|---------------------|-------|-------|-----|
| ๑. งานสังคมสงเคราะห์ | มีผู้มาติดต่อราชการ | จำนวน | ๑,๒๘๐ | ราย |
| ๒. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน | มีผู้มาติดต่อราชการ | จำนวน | ๑๘๕ | ราย |
| ๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี | มีผู้มาติดต่อราชการ | จำนวน | ๗๙ | ราย |

แผนภูมิแสดงข้อมูลการให้บริการของส่วนราชการภายใน กองสวัสดิการสังคม

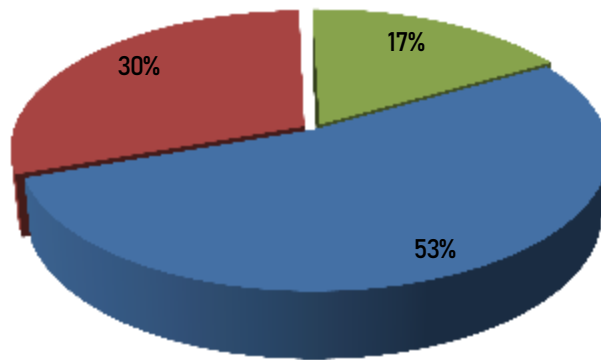


๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับ การวิเคราะห์วิจัยและ พัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การวางแผนการศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะ เกี่ยวกับ การศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สํารวจเก็บ รวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติ ในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา งานส่งเสริมศาสนาและอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น โดยแบ่ง ส่วนการบริหารภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา	มีผู้มาติดต่อราชการ	จำนวน	๕๗๕	ราย
๒. งานส่งเสริมการศึกษา	มีผู้มาติดต่อราชการ	จำนวน	๓๒๗	ราย
๓. งานกิจการในโรงเรียน	มีผู้มาติดต่อราชการ	จำนวน	๑๘๖	ราย

แผนภูมิแสดงข้อมูลการให้บริการของส่วนราชการภายใน กองการศึกษา



■ งานบริหารการศึกษา ■ งานส่งเสริมการศึกษา ■ งานกิจการในโรงเรียน