



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแว้ง
เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแว้ง

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา(ก.อบต.จ.นม.) ได้ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา(ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแว้ง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของพนักงานส่วนตำบลไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยเป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแว้ง จึงขอกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของพนักงานส่วนตำบลหนองแว้งและภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายในออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานเลือกตั้ง
- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- งานรัฐพิธี
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานราชการทั่วไป

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานการพาณิชย์
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๑.๓ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้กับชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจสังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย

สุขาภิบาล

๑.๔ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ด้อยโอกาส ผู้ทุกข์ยากขาดแคลน ผู้ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน
- งานสำรวจวิจัย สภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๑.๕ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานงานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานประสานแผนพัฒนาจังหวัด
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์

๑.๖ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด

- งานตรวจสอบและดำเนินการทางวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

- งานการไต่ถามไต่สวนประนีประนอม

- งานการติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานบริหารงานทั่วไป

- งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย

- งานแผนการระงับเหตุ และการกู้ภัย

- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน

- งานแผนการสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย

- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ

- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฝ่ายพลเรือน

- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

- งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

- งานเทศกิจ

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- งานจราจร

๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวิชาการเกษตรกรรม

- งานปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช

- งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร

- งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร

๑.๙ งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานข้อมูลวิชาการ

- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในสัตว์

- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์

- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค

๑.๑๐ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานศูนย์บริการสาธารณสุข

- งานหลักประกันสุขภาพ

- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุขและกฎหมายสาธารณสุข

- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

- งานเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ

- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- งานบริการรักษาความสะอาด

- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบในสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน
- งานการจัดทำบัญชี และตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานการเงินและงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานการพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานนำส่งเงิน

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- งานจัดทำทะเบียนคุมและการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและ

ทรัพย์สินประจำปี

- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง

๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานบริหารงานทั่วไป

๓.๓ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร การรื้อถอน ดัดแปลง เคลื่อนย้ายอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๓.๔ งานสาธารณสุขโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณสุขโรคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์และจัดตกแต่งสถานที่
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๓.๕ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- งานการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- งานควบคุมการขุดดินและถมดิน
- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และนวัตกรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์เครือข่ายทางการศึกษา
- งานการศาสนา
- งานส่งเสริม บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

๔.๓ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานการตรวจสอบความถูกต้องการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงิน การบัญชี
- ตรวจสอบเอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท
- ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- ตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ตรวจสอบความถูกต้องการทำสัญญา การจัดซื้อ พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บ

รักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้อง

การบริหารงานของแต่ละส่วนราชการ ให้มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บริหารสูงสุด และมีหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนราชการบริหารงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางเพ็ญ แซ่ลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง