

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๙, ข้อ ๒๓๐, ข้อ ๒๓๑, ข้อ ๒๓๒, ข้อ ๒๓๓ และข้อ ๒๓๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๐ /๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และ ราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๑.๑ งานสารบรรณและงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑.๑.๓ งานกิจการสภา งานประชุมสภา คณะผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล

๑.๑.๔ งานประสานความร่วมมือของ อบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือของ อบต.และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑.๑.๕ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๑.๖ งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการ การจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ

๑.๑.๗ งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑.๑.๘ งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑.๑.๙ งานทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง

๑.๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในส่วนราชการใด และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ งาน...

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๒.๑ งานวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน การมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๒.๒ งานพิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายของผู้บริหาร

๑.๒.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒.๔ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๑.๒.๕ งานจัดทำโครงการ และติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒.๖ งานประชาสัมพันธ์ การบริการข้อมูลและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล

๑.๒.๗ งานเลือกตั้ง

๑.๒.๘ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.

๑.๒.๙ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒.๑๐ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน

๑.๒.๑๑ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๓.๑ งานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๓.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน และเลื่อนระดับ

๑.๓.๓ งานสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การสรรหาพนักงานจ้าง

๑.๓.๔ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ พนักงานส่วนตำบลและและจ้าง

๑.๓.๕ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑.๓.๖ งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

๑.๓.๗ งานฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร

๑.๓.๘ งานสวัสดิการข้าราชการ/พนักงานและลูกจ้าง การลาต่าง ๆ

๑.๓.๙ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ

๑.๓.๙ งานการดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑.๓.๑๐ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติและงานสารสนเทศต่าง ๆ

๑.๓.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๔.๑ งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษาค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน

๑.๔.๒ งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย

๑.๔.๓ งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช

๑.๔.๔ งานการส่งเสริมปศุสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์

๑.๔.๕ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพเกษตรกรรม

๑.๔.๖ งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

๑.๔.๗ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑.๔.๘ งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๕ งานบริหาร...

๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๑.๕.๓ งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ

๑.๕.๔ งานควบคุมโรค

๑.๕.๕ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดยคน แมลงและสัตว์

๑.๕.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๖.๑ งานพัฒนาชุมชน และส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

๑.๖.๒ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง สงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือนร้อน

๑.๖.๓ งานการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ

๑.๖.๔ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑.๖.๕ งานพัฒนาสังคม สตรีและเยาวชน

๑.๖.๖ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน

๑.๖.๗ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ผู้ด้อยโอกาส

๑.๖.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๗.๑ งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

๑.๗.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

๑.๗.๓ งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๗.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

๑.๗.๕ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน

๑.๗.๖ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๑.๗.๗ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑.๗.๘ งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๗.๙ งานกำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๗.๑๐ งานอื่นที่ ๆเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๘.๑ งานดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ราชการ

๑.๘.๒ งานสำรวจ

๑.๘.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยฉุกเฉิน เช่น อุทกภัย วาตภัย

๑.๘.๔ งานแก้ไขและดำเนินการตามแผนงานป้องกันกรณีเกิดภัยพิบัติ

๑.๘.๕ งานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค

๑.๘.๖ งานควบคุมดูแล อาคารสถานที่

๑.๘.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. กองคลัง...

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆงานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๑.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน

๒.๑.๒ การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

๒.๑.๓ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

๒.๑.๔ งานการวิเคราะห์ฐานะทางการเงิน

๒.๑.๕ งานรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี

๒.๑.๖ งานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท จัดทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี

๒.๑.๗ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลังการบัญชี

๒.๑.๘ งานการจัดทำบัญชี ตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

๒.๑.๙ งานบัญชี การลงบัญชีรายรับ รายจ่าย

๒.๑.๑๐ งานตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญผู้จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานบัญชี

๒.๑.๑๑ ตรวจสอบการ ตรวจทานการลงบัญชี

๒.๑.๑๒ งานจัดทำบัญชีในระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ (e-LAAS)

๒.๑.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๒.๑ งานจัดเก็บภาษีทุกประเภทและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๒.๒.๒ งานเร่งรัดและติดตามภาษีค้างชำระ

๒.๒.๓ งานตรวจรับ แบบแสดงรายการคำร้อง/คำขอ ของผู้เสียภาษี/ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นของ อบต.

๒.๒.๔ งานตรวจสอบและประเมินภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบและการเก็บรักษาและนำส่งเงิน

๒.๒.๕ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๒.๖ งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๓.๑ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ

๒.๓.๒ งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุประเภทต่าง ๆ การเก็บรักษา การซ่อมแซมบำรุงรักษา

๒.๓.๓ งานการทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๒.๓.๔ งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ

๒.๓.๕ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา สัญญาทุกประเภท

๒.๓.๖ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านพัสดุ

๒.๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. กองช่าง

๓. **กองช่าง** มีมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลงานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้แนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๑.๑ งานประมาณราคาจัดทำราคากลาง

๓.๑.๒ งานตรวจสอบการก่อสร้าง จัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓.๑.๓ งานจัดทำทะเบียนประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล

๓.๑.๔ งานระบบข้อมูลและแผนที่

๓.๑.๕ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๓.๑.๖ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

๓.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๒.๑ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

๓.๒.๒ งานวิศวกรรม

๓.๒.๓ งานประเมินราคา

๓.๒.๔ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๓.๒.๕ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

๓.๒.๖ งานออกแบบ

๓.๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๓.๑ งานตรวจสอบ การขออนุญาต

๓.๓.๒ งานสำรวจแหล่งน้ำ

๓.๓.๓ การวางแผน ดูแลรักษา และซ่อมแซม บำรุงสาธารณูปโภค ทางระบายน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะระบบประปา ระบบเสียง หอกระจายข่าว

๓.๓.๔ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๕ งานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๔.๑ งานสารบรรณการจัดทำคำสั่ง ประกาศของกองช่าง

๓.๔.๒ งานประชาสัมพันธ์ งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ

๓.๔.๓ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓.๔.๔ งานด้านการบริหารงานบุคคลและงานสวัสดิการของกองช่าง

๓.๔.๕ งานทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

/๔.หน่วยตรวจสอบ...

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน บัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงชื่อ

(นายพรภิรม เงินสยาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน