



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าระกำ
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าระกำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๑ ข้อ ๒๓๒ และข้อ ๒๓๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ วาระที่ ๕.๑๒ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าระกำดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล 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 ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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 งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภา
- ๑.๑.๑๐ งานทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล
- ๑.๑.๑๑ 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 งานบริการข้อมูล สถิติ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของอบต.
- ๑.๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๓.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑.๓.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน และเลื่อนระดับ
- ๑.๓.๓ งานสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การสรรหาพนักงานจ้าง
- ๑.๓.๔ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานและลูกจ้าง
- 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 งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๔.๑ งานนิติกรรมสัญญา งานร้องทุกข์ ร้องเรียน การดำเนินการทางวินัย
- ๑.๔.๒ ร่างกฎหมาย แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๔.๓ ตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย รวบรวมพยานหลักฐาน การสอบสวน
- ๑.๔.๔ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
- ๑.๔.๕ งานตรวจสอบสัญญา คู่สัญญาในงานต่าง ๆ
- ๑.๔.๖ งานให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือทางกฎหมาย
- ๑.๔.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๕.๑ งานพัฒนาชุมชน และส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๑.๕.๒ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง สงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ๑.๕.๓ งานส่งเสริมสนับสนุนกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ(สปสข.)
- ๑.๕.๔ งานการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ
- ๑.๕.๕ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑.๕.๖ งานพัฒนาสังคม สตรีและเยาวชน
- ๑.๕.๗ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- ๑.๕.๘ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๕.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๖ งานส่งเสริม...

- ๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ๑.๖.๑ งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
 - ๑.๖.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
 - ๑.๖.๓ งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๑.๖.๔ งานกีฬาและนันทนาการ
 - ๑.๖.๕ งานงานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน
 - ๑.๖.๖ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศึกษา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - ๑.๖.๗ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
 - ๑.๖.๘ งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและ พนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๑.๖.๙ งานกำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๑.๖.๑๐ งานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ๑.๗.๑ งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษาค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทาง การเกษตร การวิเคราะห์ดิน
 - ๑.๗.๒ งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผล ผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย
 - ๑.๗.๓ งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช
 - ๑.๗.๔ งานส่งเสริมปศุสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์
 - ๑.๗.๕ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพเกษตรกรรม
 - ๑.๗.๖ งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
 - ๑.๗.๗ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
 - ๑.๗.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๘.๑ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
 - ๑.๘.๒ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนป้องกัน ฝักระวัง
 - ๑.๘.๓ งานแผนช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่นที่พังกาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค
 - ๑.๘.๔ งานแผนฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
 - ๑.๘.๕ งานสำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
 - ๑.๘.๖ งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑.๘.๗ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่าง ๆ
 - ๑.๘.๘ งานการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง และอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการ ช่วยชีวิต
 - ๑.๘.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 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 จัดทำงบทดลองประจำปีและประจำปี
- ๒.๑.๗ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี
- 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 งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ 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 ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง 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 งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- 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

- 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

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

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าระกำ จึงขอประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของ โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ



(นายสุวิทย์ เล็กพูล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าระกำ

พิมพ์	
ตรวจ	
ทนาย	