



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลครน

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลครน

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพรได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดกอง

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลครน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลครน เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) องค์การบริหารส่วนตำบลครน จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลครน ฉบับใหม่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการ สังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานอำนวยการและประสานราชการ
- งานประชาสัมพันธ์

/- งานอาคารสถานที่...

- งานอาคารสถานที่
 - งานรัฐพิธี
 - งานการประชุม และรายงานอื่นๆ
 - งานเลขานุการของผู้บริหาร
 - งานระบบควบคุมภายใน ของสำนักปลัด อบต.
 - งานประชุมสภา อบต.
 - งานกิจการสภา
 - งานด้านพัสดุภายในสำนักปลัด อบต.
 - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - งานทะเบียนพาณิชย์
 - งานจัดทำร่างขอบเขตงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด
- ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - งานจัดทำแผนพัฒนา อบต.
 - งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบต.
 - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ อบต.
 - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
 - งานงบประมาณ
 - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
 - งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ งานนิติการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานนิติกรรมและสัญญา
 - งานการดำเนินการทางคดีต่างๆ
 - งานรับการร้องเรียน ร้องทุกข์และการอุทธรณ์
 - งานออกหนังสือรับรองทั่วไป
 - งานการดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งทางการปกครอง
 - งานเลือกตั้ง
 - งานข้อบัญญัติ อบต.
 - งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
 - งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานสังคมสงเคราะห์
 - งานพัฒนาชุมชน
 - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
 - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
 - งานกิจการสตรีและคนชรา

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานบริการข้อมูลสถิติ
- งานจัดสวัสดิการสังคมแก่คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานสถานสงเคราะห์
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- งานศูนย์ปฏิบัติการเพื่อป้องกันการกระทำรุนแรงในครอบครัวระดับตำบล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารงานสาธารณสุข
- งานบริการสาธารณสุข
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานส่งเสริมสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานบริการสิ่งแวดล้อม

/- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม.....

- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาด
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัย
- งานแผนการป้องกัน ฝัาระวัง และแจ้งเตือนภัย
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัย
- งานดูแลและซ่อมบำรุงรักษา ยานพาหนะและสารเคมีดับเพลิง
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานคีย์ข้อมูลต่างๆ
- งานจัดทำร่างขอบเขตงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและงบประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานคีย์ข้อมูลต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับรายจ่าย ประจำปี
- งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน
- งานจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
- งานรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนารายได้ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้อื่นๆ
- งานพัฒนาปรับปรุงรายได้งานควบคุมกิจการค้าและค่าประกัน
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบกิจการค้า
- งานตรวจสอบและประเมินภาษี
- งานการนำส่งเงินรายได้
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปี
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

/งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
 - งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
 - งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเลาเบิกตัดปี
 - งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
 - งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - งานการจำหน่ายพัสดุ
 - งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
 - งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ
 - งานการเก็บเอกสารสำคัญหลักฐานรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
 - งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
 - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 - งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
 - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
 - งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
 - งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
 - งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานจัดทำแผนงาน/โครงการ ของกองช่าง
- งานการให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทุกหมวด ประเภท
- งานด้านพัสดุต่างๆ ภายในกองช่าง
- งานประชาสัมพันธ์ และบริการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของกองช่าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในกานติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้า
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับการผลิตน้ำประปา
- งานควบคุมการผลิตน้ำประปา
- งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี
- งานจำหน่ายน้ำประปา
- งานบำรุงรักษาทำความสะอาดระบบการผลิตน้ำประปา
- งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานการจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสำรวจออกแบบและจัดทำ ข้อมูลด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมงานอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานควบคุมการก่อสร้างงานออกแบบ และเขียนแบบ
- งานรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ งานสำนักงานกองช่าง

/งานช่วยเหลือสนับสนุน.....

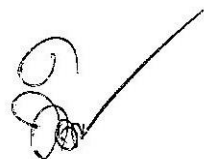
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการด้านเทคนิค แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
 - งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
 - งานประชาสัมพันธ์
 - งานอาคารสถานที่
 - งานการประชุม และรายงานอื่นๆ
 - งานระบบควบคุมภายใน กองช่าง
 - งานจัดทำร่างขอบเขตงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - งานขับรถยนต์ และ ดูแลบำรุงรักษา
 - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการจัดทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตาม และ การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้ เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานตรวจสอบผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางทิวพร จันทรอาภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลครน