



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

.....

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด กอง หรือส่วนราชการที่จำเป็น เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ ดังนี้

**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานกิจการพาณิชย์
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกาารเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครอุงค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานกาารสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง การโอน (ย้าย) และการเลื่อนระดับ
- กาารจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกรข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานกาารประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานวิเคราะห์กาารวางแผนอัตรากำลัง กาารกำหนดและปรับปรุงกาารกำหนดตำแหน่ง
- งานกาารจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
- งานกาารพัฒนาบุคลากร
- กาารเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานกฎหมายและคดี
- งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และระเบียบ
- งานกาารรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานศูนย์ดำรงศีธรรมตำบล
- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานวิเคราะห์กาารจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกัน การระงับ และการบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่าง ๆ
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ
- กาารสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสำรวจ วิจัยสภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและการสุขภาพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์และผู้พิการ
- การสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ และผู้สูงอายุ
- งานสำรวจ ติดตามข้อมูลด้านสังคมสงเคราะห์
- การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานข้อมูลวิชาการ
- การฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง (๐๔)** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน 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 งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานระเบียบการคลัง
- งานสถิติการคลัง

- งานธุรการและสารบรรณ
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน
  - งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
  - งานทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน
  - งานตรวจสอบเอกสารทางการเงิน
  - งานตรวจสอบบัญชี
  - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ
  - งานรายงานทางการเงินและบัญชีประจำเดือนและประจำปี
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๓ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
  - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
  - งานพัฒนารายได้
  - งานทะเบียนคุมรายได้
  - งานผลประโยชน์อื่น
  - งานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๔ งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ
  - งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินต่าง ๆ
  - งานควบคุมตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์
  - งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ชำรุดสึกหรอ
  - งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์
  - งานบริหารสัญญาต่าง ๆ
  - งานรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง (๐๕)** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานควบคุมตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานซ่อมแซมและบูรณะโครงสร้างพื้นฐาน
- การออกแบบและบริหารข้อมูลการก่อสร้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานประมาณราคา จัดทำราคากลาง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสำรวจและตรวจสอบพื้นที่จากแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ
- งานประสานสาธารณูปโภคและการประปา
- งานการปรับปรุงภูมิทัศน์ ตัดต้นไม้และหญ้าข้างถนนในตำบลภายนอกที่ทำการ อบต.
- งานฟื้นฟู ขุดลอก บำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และคูคลอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา

ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

/๔.๑ งานส่งเสริม...

๔.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานอนามัยชุมชน
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานรักษาความสะอาด
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษา ในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุน เพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงาน ภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารและวิชาการ
- งานธุรการและสารบรรณ
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานนิเทศการศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล

- งานบริการและบำรุงรักษาสถานศึกษา
- งานประสานกิจกรรมโรงเรียน
- ระบบสารสนเทศของพนักงานครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และระบบข้อมูลเด็ก (LEC)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม
- งานอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬา
- ส่งเสริมและสนับสนุนการนันทนาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท
- ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

- งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน  
แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- งานบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมชาย ตันมาก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่