



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ มีส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการเจ้าหน้าที่ การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) การบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารงานทั่วไปและงานเลขานุการ
- ๒) ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ
- ๓) เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ
- ๔) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ
- ๕) ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
- ๖) หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เช่น งานกิจการสภา และงานเลขานุการผู้บริหารและคณะผู้บริหาร งานเลือกตั้ง งานวางระบบการควบคุมภายใน ฯลฯ

๓.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- ๑) การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล
- ๒) การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การแต่งตั้ง
- ๓) การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๔) การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๕) การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- ๖) การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- ๗) จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ
- ๘) การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ๑) การวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยา
- ๒) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
- ๓) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ
- ๔) จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศแล้วแต่กรณี
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๑) งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค
- ๓) การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- ๔) การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ
- ๕) การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน
- ๖) การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ
- ๗) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ๘) จัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบาย
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๕ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๑) การบริหารจัดการการศึกษา
- ๒) การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ
- ๓) การประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล
- ๕) การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๖) การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๖ งานสวัสดิการสังคม

- ๑) งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๒) งานด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันตนาการ การอนามัย และสุขภาพ
- ๓) งานการปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

- ๑) งานทางพัฒนาการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) การสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อใช้ดำเนินการ พัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว
- ๓) อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนัยสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์
- ๔) กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว
- ๕) ตรวจสอบประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพัฒนา การท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น งานกีฬา และการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๓.๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑) งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานเกี่ยวกับการศึกษา สำรวจ หาข้อมูล และสถิติต่างๆ วิเคราะห์ วิจัย เพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ
- ๓) การให้คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ งานนิติการ

- ๑) การพิจารณา วินิจฉัย ปัญหา กฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน
- ๓) ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงินการรับเงินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การทำงานทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๒.๑ งานการเงิน

- ๑) งานการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ
- ๒) การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน
- ๓) การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ
- ๔) การพัฒนาระบบงานคลัง
- ๕) ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๒ งานบัญชี

- ๑) งานบัญชี การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ
- ๒) การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน
- ๓) การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ
- ๔) การพัฒนาระบบงานคลัง
- ๕) ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือจากข้อบัญญัติงบประมาณ

๓.๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ๑) งานการจัดเก็บรายได้
- ๒) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของ ผู้เสียภาษีให้เหมาะสม

- ๔) รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียก และหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ๑) งานการพัสดุ
- ๒) งานการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง
- ๓) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ
- ๔) การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลางงานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาลงานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๓.๑ งานก่อสร้าง

- ๑) งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง
- ๒) การออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา
- ๓) การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
- ๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- ๑) งานการออกแบบ และการควบคุมอาคาร คำนวณด้านวิศวกรรมโยธา
- ๒) การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา
- ๓) การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา

- ๔) การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม
- ๕) งานช่างเขียนแบบ การเขียนแบบ และคิดลอกแบบแปลนของทางอาคาร เชื้อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เขียนแผนที่ต่างๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ เป็นต้น
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- ๑) งานการประปา งานการผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา รวมทั้งการจัดเตรียม น้ำสะอาดบริการประชาชน และน้ำ สำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ใน ยามที่จำเป็น
- ๒) การควบคุมงบประมาณรายได้ รายจ่าย พัสดุ และทรัพย์สินต่างๆ การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา
- ๓) งานตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงาน ดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๔ งานฝังเมือง

- ๑) งานการประปา งานการผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา รวมทั้งการจัดเตรียมน้ำ สะอาดบริการประชาชน และน้ำ สำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ใน ยามที่จำเป็น
- ๒) การควบคุมงบประมาณรายได้ รายจ่าย พัสดุ และทรัพย์สินต่างๆ การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา
- ๓) งานตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงาน ดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป

- ๑) การบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารงานทั่วไปและงานเลขานุการ
- ๒) ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ
- ๓) เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม ทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ
- ๔) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ

- ๕) ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
- ๖) หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เช่น งานวางระบบการควบคุมภายในของกอง ฯลฯ

๓.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายใน หน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๓.๔.๑ งานตรวจสอบภายใน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายพิศิษฐ์ ชินบุญเต็ม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ