



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร
เรื่อง กำหนดงานและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจาก การกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่นๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกันประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร จำเป็นต้องจัดทำให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ดังนี้

(๑) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑. นายฉัตรธรรม หรัยกลาง ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร เป็น ผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำ ทบทวน ยกเลิก แก้ไข หรือ

เปลี่ยนแปลง

- เรื่องซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรเห็นว่าเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๑.๒. นางสาวปฐพร ынจอหอ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับ กลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงาน องค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่นการอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ การพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ

จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุข การจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วน เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตร การฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดพัฒนา
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณี ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

(๒) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำ แผนพัฒนาตำบล การจัดร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การให้ คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การบริหารงาน บุคคลของ อบต. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่ เรียกชื่ออื่น รวมทั้งการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปในแนวทางและ แผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล บางส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๑.งานบริหารงานทั่วไป มีความรับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง
- งานตรวจสอบภายใน
- งานกิจการสภา
- งานสวัสดิการและการสงเคราะห์
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีความรับผิดชอบดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๓. งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและ ศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.

๔.งานเทศกิจ

- งานเทศกิจ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสนับสนุนและบริการ

๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานควบคุมโรคเกี่ยวกับพืช
- งานส่งเสริมเผยแพร่

(๓.) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงิน ทุกประเภทงานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทดองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย บางส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.๑ งานรับ - เบิกจ่ายเงิน
- ๑.๒ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๓ งานเก็บรักษาเงิน

๒.งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑ งานการบัญชี
- ๒.๒ งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- ๒.๓ งานการเงินและงบทดลอง
- ๒.๔ งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๓.๑. งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- ๓.๒. งานพัฒนารายได้
- ๓.๓. งานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ
- ๓.๔. งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๔.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- ๔.๒ งานพัสดุ
- ๔.๓ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

(๔). กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- ๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- ๑.๓ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๑.๔ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑ งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- ๒.๒ งานวิศวกรรม
- ๒.๓ งานประเมินราคา
- ๒.๔ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๒.๕ งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๒.๖ งานออกแบบ

๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- ๓.๒ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๓.๓ งานระบายน้ำ
- ๓.๔ งานจัดตกแต่งสถานที่

๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ งานสำรวจและแผนที่
- ๔.๒ งานวางผังพัฒนาเมือง
- ๔.๓ งานควบคุมทางผังเมือง
- ๔.๔ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

(๕) . กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการแนะแนว การวัดผลประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผน การศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนาและประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.๑. งานบริหารวิชาการ
- ๑.๒. งานนิเทศการศึกษา
- ๑.๓. งานลูกเสือและยุวกาชาด

๒ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- ๒.๒ งานกิจการศาสนา
- ๒.๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๒.๔ งานกิจการเด็กและเยาวชน
- ๒.๕ งานกีฬาและนันทนาการ

๓ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ งานจัดการศึกษา
- ๓.๒ งานพลศึกษา
- ๓.๓ งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- ๓.๔ งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- ๓.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖.) งานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ควบคุมและป้องกันระงับโรคติดต่อ การสุขาภิบาล ตามแผนการสาธารณสุข การคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ และที่ดินสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน คือ

๖.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.๑ งานสุขาภิบาลทั่วไป
- ๑.๒ งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๑.๓ งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- ๑.๔ งานอาชีวอนามัย

๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๑ งานอนามัยชุมชน

๖.๒ งานสาธารณสุขมูลฐาน

๖.๓ งานสุขศึกษา

๖.๔ งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

๖.๕ งานป้องกันยาเสพติด

๖.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ งานควบคุมสิ่งปฏิกูล

๓.๒ งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๓.๓ งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๖.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ งานส่งเสริมและเผยแพร่

๔.๒ งานควบคุมมลพิษ

๔.๓ งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๔.๔ งานติดตามตรวจสอบ

๖.๕ งานควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ งานการเฝ้าระวัง

๕.๒ งานระบาดวิทยา

๕.๓ งานตรวจติดต่อและสัตว์นำโรค

๕.๔ งานโรคเอดส์

๖.๖ งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๑ งานรักษาและพยาบาล

๖.๒ งานชั้นสูตรสาธารณสุข

๖.๓ งานเภสัชกรรม

๖.๔ งานทันตกรรม

๖.๕ งานสัตวแพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์

๖.๖ งานคุ้มครองผู้บริโภค

(๗.) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๗.๑ งานตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ

๑.๒ งานตรวจสอบก่อนนี้ผู้กัพนงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการ

จ่ายเงินทรงราชการ

๑.๓ งานตรวจสอบงบประมาณรายได้รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๗.๒ งานตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานตรวจสอบยอดเงินหรือทศรพระราชการ

๒.๒ งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางบัญชี การทำสัญญา การเบิกจ่าย การลงบัญชี

๗.๓ งานตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ งานตรวจสอบการจัดซื้อพัสดุ

๓.๒ งานตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตาม

ระเบียบของทางราชการ

๓.๓ งานตรวจสอบการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘
(ลงชื่อ)

(นายฉัตรธรรม หวายกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร