



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูซอด
เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูซอด เรื่อง การกำหนดกอง
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลคูซอด ประกาศใช้เป็นต้นไป
๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลคูซอด มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วน

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานาจรการ งานวิเทศสัมพันธ์ งานส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานส่วนราชการภายในดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีการแบ่งงานภายในดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณ และงานธุรการ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานต้อนรับ ติดต่อ ประชาสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่

- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานรัฐพิธี
- งานควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และบริหารจัดการขยะ
- งานรับผิดชอบดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และการให้บริหารอินเทอร์เน็ตตำบล

๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีการแบ่งงานภายในดังต่อไปนี้

- งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ และเปลี่ยนสายงาน
- งานสรรหา และเลือกสรร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานสวัสดิการของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงาน
- งานจัดทำทะเบียนคุมการลาประจำปี
- งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีการแบ่งงานภายในดังต่อไปนี้

- งานการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานประจำปี
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณ

รายจ่าย การจ่ายขาดเงินสะสม เงินสำรองจ่าย

- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบ

การกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการต่างๆ

- งานประสานแผนต่างๆ เช่น แผนชุมชน/หมู่บ้าน แผนอำเภอ แผนพัฒนา อปท. และพัฒนา

จังหวัด

- งานด้านวิชาการ งานสถิติ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ e-plan

ระบบข้อมูลกลาง (กลาง) ระบบ และ ระบบ e-Laas

๔. งานนิติการ มีการแบ่งงานภายในดังต่อไปนี้

- งานการจัดทำข้อบังคับ ข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย และระเบียบ
- งานรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ต่างๆ
- งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติต่างๆ
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีของ

ประชาชน

- งานการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ

๕. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีการแบ่งงานภายในดังต่อไปนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำให้ความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการทางด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน และการฝึกอบรม
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

๖. งานกิจการสภา มีการแบ่งงานภายในดังต่อไปนี้

- งานธุรการ และงานสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้ และวิชาการแก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีการแบ่งงานภายในดังต่อไปนี้

- งานบริการสาธารณสุข
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชน
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานกองทุน สปสช และ LTC

๘. งานรักษาความสะอาด มีการแบ่งงานภายในดังต่อไปนี้

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่

๙. งานส่งเสริมการเกษตร มีการแบ่งงานภายในดังต่อไปนี้

- งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานวางแผนและจัดทำโครงการตามแผนด้านการเกษตร
- งานส่งเสริมให้ความรู้และให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร
- งานสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับการเกษตร
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูเกษตรกรที่ประสบปัญหาภัยพิบัติทางธรรมชาติ

๓.๒ กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานส่วนราชการภายในดังต่อไปนี้

๑. งานการเงิน มีการแบ่งงานภายในดังต่อไปนี้

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานงบประมาณ
- งานเก็บรักษาเงิน

๒. งานบัญชี มีการแบ่งงานภายในดังต่อไปนี้

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานรายงานทางการเงิน

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีการแบ่งงานภายในดังต่อไปนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่ภาษี

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีการแบ่งงานภายในดังต่อไปนี้

- งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุ ภัณฑ์
- งานธุรการกองคลัง

๓.๓ กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง งานการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร งานตรวจสอบก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำทะเบียนติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในดังต่อไปนี้

๑. งานก่อสร้าง มีการแบ่งงานภายในดังต่อไปนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างทางระบายน้ำและโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานธุรการประจำส่วนโยธา

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีการแบ่งงานภายในดังต่อไปนี้

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานสำรวจและแผนที่

๓. งานประสานสาธารณูปโภค มีการแบ่งงานภายในดังต่อไปนี้

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

๔. งานผังเมือง มีการแบ่งงานภายในดังต่อไปนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งาน ผังเมืองพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

๓.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกอบรบและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และนวัตกรรมการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารการศึกษา มีการแบ่งงานภายในดังต่อไปนี้

- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมด้านการศึกษา
- งานสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการแบ่งงานภายในดังต่อไปนี้

- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล

๓. งานส่งเสริมด้านการกีฬา มีการแบ่งงานภายในดังต่อไปนี้

- งานศูนย์กีฬาประจำตำบล
- งานส่งเสริมกิจกรรมด้านการกีฬา
- งานสวนสาธารณะ

๓.๕ กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งาน

สงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในดังต่อไปนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีการแบ่งงานภายในดังต่อไปนี้

- งานสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสุสานและฌาปนสถาน

๒. งานสังคมสงเคราะห์ มีการแบ่งงานภายในดังต่อไปนี้

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์เด็ก และสตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ป่วยโรคเอดส์
- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์
- งานข้อมูล
- งานพิทักษ์สิทธิเด็ก และสตรี

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีการแบ่งงานภายในดังต่อไปนี้

- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็ก และสตรี

๓.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสรชัย ชัยชาญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูซอด