



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโปงทอง
เรื่อง ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโปงทอง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ รวมถึง การกำหนด กอง หรือส่วนราชการ ที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับ ประกาศหลักเกณฑ์ ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลโปงทอง มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโปงทอง และประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโปงทอง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโปงทอง เรื่องประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ส่วนราชการ และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลโปงทอง มีโครงสร้างส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๓ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

๒.๑ สำนักปลัด

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานกฎหมายและคดี
๔. งานการเจ้าหน้าที่
๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและการเกษตร

/๘. งานประชาสัมพันธ์...

- ๘. งานประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ
- ๙. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑๐. งานการศึกษา

๒.๒ กองคลัง

- ๑. งานการเงินและบัญชี
- ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๔. งานธุรการ

๒.๓ กองช่าง

- ๑. งานออกแบบและก่อสร้าง
- ๒. งานไฟฟ้าและถนน
- ๓. งานธุรการ

๒.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ นำเสนอผู้บริหาร และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ - งานคำร้องต่างๆ - งานการพาณิชย์ - งานรับ –ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ - งานจัดการประชุม จัดบันทึกข่าวยานการประชุม - งานจัดเวรยามเพื่อบริการประชาชน - งานเปิด ปิด สำนักงาน - งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน - งานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ นำเสนอผู้บริหาร และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ - งานคำร้องต่างๆ - งานการพาณิชย์ - งานรับ –ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ - งานจัดการประชุม จัดบันทึกข่าวยานการประชุม - งานจัดเวรยามเพื่อบริการประชาชน - งานเปิด ปิด สำนักงาน - งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน - งานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย /๑.๑.๒) งานอาคารและสถานที่...

๑.๑.๒) งานอาคารและสถานที่

- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานตกแต่งสวน ดูแลต้นไม้ รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ยไม้ดอกไม้ประดับ
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒) งานการศึกษา

- งานบันทึกข้อมูล CCIS และข้อมูล SIS
- งานจัดกิจกรรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดระบบและช่วยเหลือผู้เรียน
- งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานปฏิบัติหน้าที่อบรมดูแลเด็กเล็กก่อนวัยเรียนให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓) งานนโยบายและแผน

๑.๓.๑) งานกิจการสภา

- งานระเบียบข้อบังคับ การประชุมสภา การนัดหมายประชุม รายงานการประชุมสภา อบต.
- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา
- งานเลือกตั้ง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่ส.อบต.
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒) งานอาคารและสถานที่

- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานตกแต่งสวน ดูแลต้นไม้ รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ยไม้ดอกไม้ประดับ
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒) งานการศึกษา

- งานบันทึกข้อมูล CCIS และข้อมูล SIS
- งานจัดกิจกรรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดระบบและช่วยเหลือผู้เรียน
- งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานปฏิบัติหน้าที่อบรมดูแลเด็กเล็กก่อนวัยเรียนให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓) งานนโยบายและแผน

๑.๓.๑) งานกิจการสภา

- งานระเบียบข้อบังคับ การประชุมสภา การนัดหมายประชุม รายงานการประชุมสภา อบต.
- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา
- งานเลือกตั้ง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่ส.อบต.
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๓.๒) งานแผนงานและงบประมาณ...

๑.๓.๒) งานแผนงานและงบประมาณ

- งานจัดทำแผนการพัฒนา อบต.
- งานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- งานด้านวิชาการ
- งานจัดวางระบบควบคุมภายใน
- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนฯ(E-plan)
- งานระบบสารสนเทศระบบบัญชี (E-laas)
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.

๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่

- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง
- งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานขอพระราชทานเครื่องราชย์ฯ
- งานทะเบียนประวัติ
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนระดับ
- งานระบบทะเบียนบุคลากร อบท.
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑.๖.๑) งานพัฒนาสังคม

- งานส่งเสริมอาชีพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมและพัฒนาเด็กเยาวชนและราษฎร
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒) งานแผนงานและงบประมาณ

- งานจัดทำแผนการพัฒนา อบต.
- งานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- งานด้านวิชาการ
- งานจัดวางระบบควบคุมภายใน
- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนฯ(E-plan)
- งานระบบสารสนเทศระบบบัญชี (E-laas)
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.

๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่

- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง
- งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานขอพระราชทานเครื่องราชย์ฯ
- งานทะเบียนประวัติ
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนระดับ
- งานระบบทะเบียนบุคลากร อบท.
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑.๖.๑) งานพัฒนาสังคม

- งานส่งเสริมอาชีพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมและพัฒนาเด็กเยาวชนและราษฎร
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๖.๒) งานสวัสดิการสังคม...

๑.๖.๒) งานสวัสดิการสังคม - งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้สูงอายุ - งานส่งเสริมอาชีพผู้ด้อยโอกาสผู้พิการ ผู้สูงอายุ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ด้อยโอกาส - งานพิทักษ์สิทธิเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและไร้ที่พึ่ง - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรค งานสิ่งแวดล้อม ๑.๘ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและการเกษตร - งานส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยวและการเกษตร - งานเก็บรวบรวมข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยว - งานส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนภายในตำบล - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรับแจ้งเหตุสาธารณภัยต่างๆ - งานป้องกันแก้ไขปัญหในช่วงเทศกาลต่างๆ - งานดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเบื้องต้น - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ - งานประชาสัมพันธ์ - งานต้อนรับคณะบุคคลต่างๆ - งานเผยแพร่ข่าวสารและการให้ความรู้ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๖.๒) งานสวัสดิการสังคม - งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้สูงอายุ - งานส่งเสริมอาชีพผู้ด้อยโอกาสผู้พิการ ผู้สูงอายุ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ด้อยโอกาส - งานพิทักษ์สิทธิเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและไร้ที่พึ่ง - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรค งานสิ่งแวดล้อม ๑.๘ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและการเกษตร - งานส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยวและการเกษตร - งานเก็บรวบรวมข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยว - งานส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนภายในตำบล - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรับแจ้งเหตุสาธารณภัยต่างๆ - งานป้องกันแก้ไขปัญหในช่วงเทศกาลต่างๆ - งานดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเบื้องต้น - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ - งานประชาสัมพันธ์ - งานต้อนรับคณะบุคคลต่างๆ - งานเผยแพร่ข่าวสารและการให้ความรู้ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน/บัญชี - งานรับ-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน/บัญชี - งานรับ-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน /- งานทะเบียนคุมเบิกจ่าย...

- งานทะเบียนคุมเบิกจ่าย - งานการบัญชี - งานการเงินและงบประมาณ - งานงบประมาณฐานะทางการเงิน ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษี ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ๒.๔ งานธุรการ - งานรับ-ส่งหนังสือราชการ - งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับส่ง - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	- งานทะเบียนคุมเบิกจ่าย - งานการบัญชี - งานการเงินและงบประมาณ - งานงบประมาณฐานะทางการเงิน ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษี ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ๒.๔ งานธุรการ - งานรับ-ส่งหนังสือราชการ - งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับส่ง - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๓. กองช่าง ๓.๑) งานออกแบบและก่อสร้าง - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานเขียนแบบ - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานก่อสร้างบูรณะถนน,สะพาน ๓.๒) งานไฟฟ้าถนน - งานรับแจ้งซ่อมไฟฟ้าส่องสว่างภายในตำบล - งานซ่อมไฟฟ้าส่องสว่างภายในตำบล - งานซ่อม บำรุง รักษาไฟฟ้าส่องสว่างภายในอาคารสำนักงาน อบต. ๓.๓) งานธุรการ - งานรับ-ส่งหนังสือราชการ - งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับส่ง - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๓. กองช่าง ๓.๑) งานออกแบบและก่อสร้าง - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานเขียนแบบ - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานก่อสร้างบูรณะถนน,สะพาน ๓.๒) งานไฟฟ้าถนน - งานรับแจ้งซ่อมไฟฟ้าส่องสว่างภายในตำบล - งานซ่อมไฟฟ้าส่องสว่างภายในตำบล - งานซ่อม บำรุง รักษาไฟฟ้าส่องสว่างภายในอาคารสำนักงาน อบต. ๓.๓) งานธุรการ - งานรับ-ส่งหนังสือราชการ - งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับส่ง - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย /๔.งานตรวจสอบภายใน...

๔. งานตรวจสอบภายใน

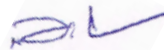
- งานตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน
- งานสรุปผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบต่างๆ
- งานตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน
- งานตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย การเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน
- งานสรุปผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบต่างๆ
- งานตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน
- งานตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย

๕. งานตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน
- งานสรุปผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบต่างๆ
- งานตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน
- งานตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย การเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน
- งานสรุปผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบต่างๆ
- งานตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน
- งานตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย

๓. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบล โพนทองประกาศใช้แผนอัตรากำลัง เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นางสาวนิศากร ไกรสร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง