

## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์การในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง จังหวัดฉะเชิงเทรา

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีเจตนารมณ์ที่ต้องการให้ประชาชนมีโอกาสและสิทธิในการได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างกว้างขวาง เพื่อให้ประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็นและสิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการเสริมสร้างและพัฒนาระบอบประชาธิปไตยของประเทศ จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์การในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง จังหวัดฉะเชิงเทรา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ มีภารกิจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๒ ให้กำหนดโครงสร้างและแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองสวัสดิการสังคม
- (๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๓ อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง มีดังต่อไปนี้

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานติดตามและประเมินผล แผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานห้องสมุด งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา คั้นคว่ำ ทดลอง และวิเคราะห์วิจัย ทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช การตัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช การจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตรกรรม งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา คั้นคว่ำ ทดลอง และ วิเคราะห์วิจัยทางปศุสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ทั้งด้านสุขภาพ งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัด โรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์ การผลิตและ จัดหาน้ำเชื้อเพื่อใช้ในการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์ สถานพยาบาลสัตว์ งานตรวจสอบควบคุม การฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์ งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการลักลอบขนส่ง การค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าสงวน งานส่งเสริมสนับสนุน การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุม คุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีทางการเกษตร งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ทางการเกษตร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การ บริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑.๑ งานกรรมาธิการ

๑.๑.๒ งานอำนวยการ

- ๑.๑.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๑.๕ งานรักษาความสงบ
- ๑.๑.๖ งานนิติการ
- ๑.๑.๗ งานกิจการพาณิชย์
- ๑.๑.๘ งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๑.๙ งานแผนงานและโครงการ
- ๑.๑.๑๐ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๑.๑๑ งานวิชาการ
- ๑.๑.๑๒ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๑.๑.๑๓ งานการศึกษาในระบบ
- ๑.๑.๑๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๑.๑๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๑.๑.๑๖ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๑.๑๗ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- ๑.๑.๑๘ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๑.๑๙ งานส่งเสริมปศุสัตว์
- ๑.๑.๒๐ งานป้องกันโรคพืชและสัตว์
- ๑.๑.๒๑ งานวิจัยและพัฒนาการเกษตร
- ๑.๑.๒๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ
- ๑.๒ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน
  - ๑.๒.๑ งานแผนงานและงบประมาณ
  - ๑.๒.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
  - ๑.๒.๓ งานงบประมาณ
  - ๑.๒.๔ งานวิจัยและประเมินผล
  - ๑.๒.๕ งานประชาสัมพันธ์
  - ๑.๒.๖ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
  - ๑.๒.๗ งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ
  - ๑.๒.๘ งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
  - ๑.๒.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

(๒) กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน

การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑.๑ งานบริหารงานคลัง

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๓ งานระเบียบการคลัง

๒.๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑.๕ งานสถิติการคลัง

๒.๑.๖ งานบำเหน็จบำนาญ

๒.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้

๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๒.๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

(๓) กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

## ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑.๒ งานควบคุมอาคาร

๓.๑.๓ งานผังเมือง

๓.๑.๔ งานการโยธา

๓.๑.๕ งานวิศวกรรมโยธา

๓.๑.๖ งานสถาปัตยกรรม

๓.๑.๗ งานสาธารณูปโภค

๓.๑.๘ งานเครื่องจักรกล

๓.๑.๙ งานสำรวจและออกแบบ

๓.๑.๑๐ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓.๑.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพ และอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนด มาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและ ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบ ฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

## ๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข

- ๔.๑.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๔.๑.๒ งานบริการสาธารณสุข
- ๔.๑.๓ งานส่งเสริมสาธารณสุข
- ๔.๑.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๔.๑.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๔.๑.๖ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- ๔.๑.๗ งานบริการสิ่งแวดล้อม
- ๔.๑.๘ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๔.๑.๙ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๔.๑.๑๐ งานรักษาความสะอาด
- ๔.๑.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

(๕) กองสวัสดิการสังคม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

## ๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- ๕.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน
- ๕.๑.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๕.๑.๓ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๕.๑.๔ งานกิจการสตรีและคนชรา
- ๕.๑.๕ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- ๕.๑.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๕.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

## ๕.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

## ๕.๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์

## ๕.๒.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ดังต่อไปนี้

## ๖.๑.๑ งานตรวจสอบภายใน

## ๖.๑.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

ข้อ ๔ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง คือ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง ตั้งอยู่ ณ ชั้น ๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง ถนนหนองจอก-บ้านสร้าง อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ เป็นสถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง และเป็นสถานที่ให้คำแนะนำในการติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เชวง จรัสพงษ์

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง