



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ
ในแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๒

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย ได้มีการประกาศ
โครงสร้างส่วนราชการ และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการไว้ในแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ ก.อบต. จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติ ก.อบต.
จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงาน
ภายในและอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ ในแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง รายละเอียดปรากฏตาม
เอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายโสภณ ฐานันดร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง

โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๒
(แนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๑.๖ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑) งานราชการทั่วไปของ อบต.</p> <p>๒) งานเลขานุการของนายก อบต. รองนายก อบต. และเลขานุการ นายก อบต.</p> <p>๓) งานกิจการสภา อบต.</p> <p>๔) งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๕) งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๖) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๗) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๘) งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๙) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <p>๑๐) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <p>๑๒) งานจราจร</p> <p>๑๓) งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๑๕) งานนิติการ</p> <p>๑๖) งานเลือกตั้ง</p> <p>๑๗) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑๘) งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p>๑๙) งานสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>๒๑) งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข</p> <p>๒๒) งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๒๓) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ</p> <p>๒๔) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ</p> <p>๒๕) งานสุขาภิบาลชุมชน</p> <p>๒๖) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒๗) งานให้บริการด้านสาธารณสุข</p> <p>๒๘) งานการแพทย์ฉุกเฉิน</p> <p>๒๙) งานบริหารสาธารณสุข</p>	

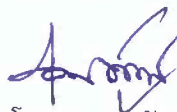
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	๓๐) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค ๓๑) งานหลักประกันสุขภาพ ๓๒) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ ๓๓) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข ๓๔) งานกฎหมายสาธารณสุข ๓๕) งานบริการรักษาความสะอาด ๓๖) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย ๓๗) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล ๓๘) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส ๓๙) งานอาสาสมัครสาธารณสุข ๔๐) งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด ๔๑) งานสัตว์แพทย์ ๔๒) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนด มาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๔๓) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม ๔๔) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการ จัดการสิ่งแวดล้อม ๔๕) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึก ด้านสิ่งแวดล้อม ๔๖) งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการ เฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง ๔๗) งานเฝ้าระวังบำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ ๔๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ ๔๙) งานการเจ้าหน้าที่	ลำดับที่ ๔๙ กำหนดชื่องาน ตามชื่อส่วน ราชการ ชื่อ สายงานและ ระดับ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๑) งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</p> <p>๒) งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</p> <p>๓) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</p> <p>๔) งานทะเบียนคุม</p> <p>๕) งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</p> <p>๖) งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</p> <p>๗) งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๘) งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</p> <p>๙) งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</p> <p>๑๐) งานการจัดทำบัญชี</p> <p>๑๑) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</p> <p>๑๒) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ</p> <p>๑๓) งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๑๔) งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</p> <p>๑๕) งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ</p> <p>๑๖) งานทะเบียนควบคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ</p> <p>๑๗) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑๘) งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</p> <p>๑๙) งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานออกแบบ และควบคุมอาคาร</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๑) งานสำรวจ</p> <p>๒) งานออกแบบ และเขียนแบบ</p> <p>๓) งานประมาณราคา</p> <p>๔) งานจัดทำราคากลาง</p> <p>๕) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ</p> <p>๖) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</p> <p>๗) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</p> <p>๘) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร</p> <p>๙) งานปรับปรุงภูมิทัศน์</p> <p>๑๐) งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง</p> <p>๑๑) งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>๑๒) งานตรวจสอบการก่อสร้าง</p> <p>๑๓) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปี</p> <p>๑๔) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๑๕) งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล</p> <p>๑๖) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๑๗) งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๑๘) งานเกี่ยวกับการประปา</p> <p>๑๙) งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล</p> <p>๒๐) งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล</p> <p>๒๑) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒๒) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒๓) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p>	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑) งานบริหารการศึกษา</p> <p>๒) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา</p> <p>๓) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</p> <p>๔) งานโรงเรียน</p> <p>๕) งานกิจการนักเรียน</p> <p>๖) งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๗) งานขยายโอกาสทางการศึกษา</p> <p>๘) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>๙) งานห้องสมุด</p> <p>๑๐) งานพิพิธภัณฑ์</p> <p>๑๑) งานเครือข่ายทางการศึกษา</p> <p>๑๒) งานศึกษานิเทศก์</p> <p>๑๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</p> <p>๑๔) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p>๑๕) งานศาสนา</p> <p>๑๖) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>๑๗) งานการกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๑๘) งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน</p> <p>๑๙) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒๐) งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา</p> <p>๒๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</p> <p>๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ขอ เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการเงิน การบัญชี</p> <p>๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๔) งานจัดทำการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.</p> <p>๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่าง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด</p> <p>๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ ต่าง ๆ</p> <p>๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนว ทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง</p>	



(นายโสภณ ฐานันดร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง

บัญชีกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๒
 (แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔)

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัด อบต.	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล รongนายกององค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๒	กองคลัง	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุก ประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ที่	กอง/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	กองช่าง	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานสำรวจ งานประเมินราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประจำสูทปฏิบัติงาน งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๔	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา มัธยมศึกษา งานบริหารด้านวิชาการ การศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษานักเรียน งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานกิจการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมด้านสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ที่ ๕	กอง/ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการใช้จ่ายเงินจากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด งานวิเคราะห์ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	หมายเหตุ
-------	-------------------------------------	---------------------------	---	----------



(นายโสภณ สุวานันตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง