



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังโตนด
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
(ปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๗ และข้อ ๒๒๘/๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ข้อ ๒๒๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการปรับโครงสร้างส่วนราชการใหม่ โดยถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลวังโตนด จึงประกาศการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังโตนด เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้แก้ไขปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ในส่วนของข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

(นายประกอบ แก้ววิเชียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังโตนด

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ใหม่)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)								
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)								
สำนักปลัด (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
เจ้าพนักงานธุรการ(พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานสูบน้ำ(ถ่ายโอนกรมชลประทาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ค.ศ.๒
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ค.ศ.๑(ว่าง)
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
พนักงานส่วนตำบล	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวม	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	-	-	-	



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๒๗ และข้อ ๒๒๘/๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ข้อ ๒๒๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ได้แบ่งโครงสร้างส่วนราชการ ออกเป็น ๔ กอง ๑ หน่วย ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม ๑ - ๔ มีฐานะเป็นกอง และ ๕ เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากอง หรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแล และรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ใดในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบแบ่งออกเป็น ๑๙ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ งานบริหารงานบุคคลฯ
- ๑.๓ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๔ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๖ งานการพาณิชย์
- ๑.๗ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๙ งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑.๑๐ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
- ๑.๑๑ งานนิติการ
- ๑.๑๒ งานการเลือกตั้ง
- ๑.๑๓ งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๑.๑๔ งานรักษาความสะอาด
- ๑.๑๕ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๑๗ งานงบประมาณ
- ๑.๑๘ งานธุรการ
- ๑.๑๙ งานราชการทั่วไป

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยกองคลัง ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ออกเป็น ๑๖ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

๒.๒ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

๒.๓ งานแผนที่ภาษี

๒.๔ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

๒.๕ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท

๒.๖ งานการจัดทำบัญชี

๒.๗ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

๒.๘ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนฯ

๒.๙ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

๒.๑๐ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ

๒.๑๑ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑๒ งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี

๒.๑๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

๒.๑๔ งานทะเบียนคุม

๒.๑๕ งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ

๒.๑๖ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะงานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุน

/เครื่องจักรกล...

เครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยกองช่าง ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งออกเป็น ๑๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานสำรวจ

๓.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ

๓.๓ งานจัดทำราคากลาง

๓.๔ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

๓.๕ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๓.๖ งานปรับปรุงภูมิทัศน์

๓.๗ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง

๓.๘ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

๓.๙ งานตรวจสอบการก่อสร้าง

๓.๑๐ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

๓.๑๑ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓.๑๒ งานเกี่ยวกับการประปา

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

๔.๓ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๔.๔ งานการศาสนา

๔.๕ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๔.๖ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๗ งานการกีฬาและนันทนาการ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๕.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๕.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

๕.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและ ทรัพย์สิน

๕.๔ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.

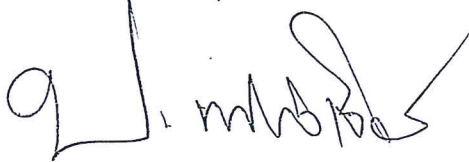
๕.๕ งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๕.๖ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ

๕.๗ งานประเมินการควบคุมภายในหน่วยรับตรวจ

๕.๘ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔



(นายประกอบ แก้ววิเชียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด