



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ
ในแผนอัตรากำลัง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๒

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย ได้มีการประกาศโครงสร้างส่วนราชการ และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๓ เรื่อง ประกาศ ก.อบต.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓) ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๗ ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบกับมติ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย รายละเอียดปรากฏตามโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ แนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

(นายเทศินทร์ ดิยะไพศาล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)
 (แนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <p>๑.๔ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๑.๗ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๘ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p>	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑. งานบริหารงานราชการทั่วไปของ อบต.</p> <p>๒. งานเลขานุการของนายก อบต. รองนายก อบต. และเลขานุการ นายก อบต.</p> <p>๓. งานกิจการสภา</p> <p>๔. งานธุรการ</p> <p>๕. งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๖. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p>๗. งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p>๘. งานสวัสดิการทางสังคม</p> <p>๙. งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๑๐. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๑๑. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <p>๑๒. งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๑๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๑๔. งานการพาณิชย์</p> <p>๑๕. งานเลือกตั้ง</p> <p>๑๖. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑๗. งานยุทธศาสตร์ของ อบต.</p> <p>๑๘. งานจัดทำแผนพัฒนา อบต.</p> <p>๑๙. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒๐. งานประสานแผนการพัฒนาจังหวัด</p> <p>๒๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>๒๒. งานงบประมาณ</p> <p>๒๓. งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบต.</p> <p>๒๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒๕. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</p> <p>๒๖. งานบริการสาธารณสุข</p> <p>๒๗. งานส่งเสริมสาธารณสุข</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๒๘. งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๒๙. งานสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓๐. งานนิติการ</p> <p>๓๑. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำ แผนงานด้านสาธารณสุข</p> <p>๓๒. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรค ไม่ติดต่อ</p> <p>๓๓. งานสุขภาพภิบาลในสถานประกอบการ</p> <p>๓๔. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓๕. งานการแพทย์ฉุกเฉิน</p> <p>๓๖. งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค</p> <p>๓๗. งานหลักประกันสุขภาพ</p> <p>๓๘. งานอาสาสมัครสาธารณสุข</p> <p>๓๙. งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ</p> <p>๔๐. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข</p> <p>๔๑. งานกฎหมายสาธารณสุข</p> <p>๔๒. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย</p> <p>๔๓. งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด</p> <p>๔๔. งานการส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔๕. งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการ จัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔๖. งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้าน สิ่งแวดล้อม</p> <p>๔๗. งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔๘. งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้า ระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง</p> <p>๔๙. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๕๐. งานรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <p>๕๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน จ้างของ อบต.</p> <p>๕๒. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน</p> <p>๕๓. งานการวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>๕๔. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วน ตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๕๕. งานการจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๕๖. งานการลาทุกประเภท</p> <p>๕๗. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๕๘. งานสวัสดิการทุกประเภท</p> <p>๕๙. งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน</p> <p>๖๐. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖๑. งานบรรจุและแต่งตั้ง</p> <p>๖๒. งานแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๖๓. งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ</p> <p>๖๔. งานการฝึกอบรม</p> <p>๖๕. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</p> <p>๖๖. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ</p> <p>๖๗. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๖๘. งานธุรการ</p>	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๑) ฝ่ายการเงิน มี ๒ งานได้แก่</p> <p>(๑.๑) งานการเงิน</p> <p>(๑.๒) งานบัญชี</p> <p>๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๑. งานการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</p> <p>๒. งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</p> <p>๓. งานการจัดทำบัญชี</p> <p>๔. งานการตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</p> <p>๕. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ</p> <p>๖. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๗. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</p> <p>๘. งานการจัดสรรเงินต่างๆ</p> <p>๙. งานทะเบียนควบคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ</p> <p>๑๐. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑๑. งานทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปี</p> <p>๑๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</p> <p>๒. งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนา รายได้</p> <p>๓. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</p> <p>๔. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</p> <p>๕. งานทะเบียนคุม</p> <p>๖. งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</p> <p>๗. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</p> <p>๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน</p>	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๑) งานก่อสร้าง</p> <p>๒) งานออกแบบควบคุมอาคาร</p> <p>๓) งานผังเมือง</p> <p>๔) งานประสานสาธารณูปโภค</p> <p>๕) งานโยธา</p> <p>๖) งานสำรวจ</p> <p>๗) งานธุรการ</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๑ งานสำรวจ</p> <p>๒. งานออกแบบและเขียนแบบ</p> <p>๓. งานประมาณราคา</p> <p>๔. งานจัดทำราคากลาง</p> <p>๕. งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ</p> <p>๖. งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</p> <p>๗. งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</p> <p>๘. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง</p> <p>๙. งานปรับปรุงภูมิทัศน์</p> <p>๑๐. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง</p> <p>๑๑. งานการควบคุมอาคารีตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>๑๒. งานการตรวจสอบการก่อสร้าง</p> <p>๑๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อม บำรุงประจำปี</p> <p>๑๔. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๑๕. งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล</p> <p>๑๖. งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ</p> <p>๑๗. งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ</p> <p>๑๘. งานเกี่ยวกับการประปา</p> <p>๑๙. งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๒๐. งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒๑. งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ</p>	
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</p> <p>๑) งานบริหารการศึกษา</p> <p>๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</p>	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</p> <p>๑. งานบริหารการศึกษา</p> <p>๒. งานพัฒนาการศึกษา</p> <p>๓. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>๔. งานเครือข่ายทางการศึกษา</p> <p>๕. งานศึกษานิเทศ</p> <p>๖. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</p> <p>๗. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p>๘. งานการศาสนา</p> <p>๙. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>๑๐. งานการกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๑๑. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๑๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๑๓. งานบริการหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็ก</p> <p>๑๔. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</p> <p>๑๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการต่างๆ</p>	
<p>๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</p> <p>๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบหลักฐานการเงิน การบัญชี</p> <p>๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๔. การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๕. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๖. งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๗. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ</p> <p>๘. งานการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๙. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๐. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	

บัญชีกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)
 (แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔)

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัด อบต.	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการทางสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติการราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	กองคลัง	<p>กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๓	กองช่าง	<p>กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานการควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ที่	กอง/ส่วน ราชการ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล การศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา งานบริหารด้านวิชาการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยาย โอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมด้านสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับ การมอบหมาย	
๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการ ทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนว ทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

(ลงชื่อ)

(นายเดโชชน์ ตีระไพศาล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย