



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพิ่มเติมฉบับที่ ๑

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ องค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ

ข้อ ๔ โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

 แบ่งงานภายในส่วนราชการทั้งหมด ๗ งาน ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานนิติการ
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานสวัสดิการสังคม
- งานการเจ้าหน้าที่

๓. กองคลัง

 แบ่งงานภายในส่วนราชการทั้งหมด ๓ งาน ดังนี้

- งานการเงินและบัญชี
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๔. กองช่าง

แบ่งงานภายในส่วนราชการทั้งหมด ๔ งาน ดังนี้

- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานควบคุมอาคาร
- งานสาธารณูปโภค
- งานผังเมือง

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

แบ่งงานภายในส่วนราชการทั้งหมด ๖ งาน

- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานบริการสาธารณสุข

๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

แบ่งงานภายในส่วนราชการทั้งหมด ๓ งาน ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกิจการโรงเรียน

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๕ การกำหนดตำแหน่ง และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลละเรียง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง มีลักษณะงานบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง มาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น มีลักษณะงานบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการและพนักงานจ้าง ให้เป็นตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภา

/องค์การ...

องค์การบริหารส่วนตำบล งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานติดตามและประเมินผลแผนและโครงการ และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในสำนักปลัด ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานธุรการ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้ง
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๓.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานนโยบายและพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๓.๔ งานนิติการ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๓.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพืชพันธุ์
- งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช

- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการผลิตภัณฑ์การเกษตร

๓.๖ งานสวัสดิการสังคม

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการสร้างครอบครัวอบอุ่น
- งานสงเคราะห์ซ่อมแซมบ้านยากจน ผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมสุขภาพผู้พิการและทุพพลภาพ
- งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานประสานการจัดเก็บข้อมูล จปฐ.

๓.๗ งานการเจ้าหน้าที่

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

๔. กองคลัง ให้มีหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และพนักงานจ้าง ให้เป็นตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการ จ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะ การเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิก จ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งาน การจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

๔.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๔.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๔.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ

๕. กองช่าง ให้มีหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการและพนักงานจ้าง ให้เป็นตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและงานเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม ต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานประภูมิทัศน์ งานผังเมืองตาม พระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำ แผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งาน แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือ สนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือ สนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม ต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

๕.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๕.๒ งานควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบ
- งานวิศวกรรม

๕.๓ งานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานระบายน้ำ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ

๕.๔ งานผังเมือง

- งานสำรวจแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการและ พนักงานจ้าง ให้เป็นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ มีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานอนามัย และสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานบริการด้านสาธารณสุข งานแพทย์ฉุกเฉิน งานโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐาน และคุณภาพหน่วยบริการ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งาน อาสาสมัครสาธารณสุข งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการ จัดการ สิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ดังนี้

๖.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานชีวอนามัย

๖.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด

๖.๓ งานรักษาความสะอาด

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย

๖.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาผลและวิเคราะห์กระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

๖.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค

- งานเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค

๖.๖ งานบริการสาธารณสุข

- งานรักษาพยาบาล
- งานชั้นสูงสาธารณสุข
- งานเภสัชกรรม

- งานทันตกรรม
- งานสัตวแพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์

๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้มีหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการและ พนักงานจ้าง ให้เป็นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของ พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๗.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานนิเทศและติดตามศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานธุรการ

๗.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานส่งเสริมกิจกรรมศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานกีฬาและนันทนาการ

๗.๓ งานกิจการโรงเรียน

- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมกิจกรรมเด็ก
- งานวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวัดผลและประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานแผนพัฒนาการศึกษา

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นประเภทตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บ หลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งาน ตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์

/และประเมิน...

งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๘.๑ งานตรวจสอบภายใน

- งานวางแผนงาน(แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติประจำปี)
- งานจัดทำใบมอบหมายงานตามแผนงาน
- งานเตรียมการตรวจสอบ
- งานดำเนินการตรวจสอบ
- งานจัดทำรายงานการตรวจสอบ
- งานติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมาน กรองมะเรียง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเรียง