ประกาศเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย

****

อาศัยความตามมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหนังสืออำเภอสวนผึ้ง ที่ รบ ๐๐๒๓.๑๕/ว๑๘๗ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย ดังนี้

๑.<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ <u>ฝ่ายอำนวยการ</u>

๑.๑.๑ <u>งานราชการทั่วไปฯ</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานการรับ – ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการ
- งานการจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
- งานสารบรรณ
- งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ
- งานรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานและบริเวณรอบอาคารสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ <u>งานการบริหารงานบุคคลฯ</u> หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

/๒.งานทะเบียนประวัติ

- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ <u>งานนิติการฯ</u> หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบข้อบังคับ ดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ ตอบข้อหารือของบุคคลและส่วนราชการ
- สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ศึกษา วิเคราะห์
- เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ – ร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ <u>งานสวัสดิการสังคม</u> หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ <u>งานรัฐพิธี</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ การจัดทำโครงการทุกโครงการเกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่างๆ
- การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมเครือข่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด
- งานการจัดทำรายงานการประชุมเครือข่ายองค์กรปกครองท้องถิ่นจังหวัด
- การรวบรวมข้อมูลหรือการจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารเทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

๑.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

-งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

-งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชาชนในเขตเมืองและความ พอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

-งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

-งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา

-งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

-งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอ บริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา

-การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

-งานกิจการสภาเทศบาล

-งานการประชุมสภา

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

-งานการจัดทำทะเบียนบ้าน การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย

-งานทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย

-งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานเลขานุการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

-งานการประชุมการจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมสภาและคณะกรรมการ ต่างๆ ของสภาเทศบาล

-งานกฎหมายและระเบียบ และระเบียบข้อบังคับการประชุม

-งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล

-งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาและคณะกรรมการของสภาเทศบาล

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานวิเคราะห์ สำรวจ จัดทำฐานข้อมูลสภาพพื้นที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุของ การเกิดสาธารณภัย

-งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเอื้ออำนวยในการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-งานการบริการด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เพื่อเป็นการช่วยเหลือการ บรรเทาสาธารณภัย

- งานควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติป้องกัน บรรเทา ฟื้นฟูด้านสาธารณภัยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานการฟื้นฟูบูรณะสภาพพื้นที่ที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน และแก้ไขให้กลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว
- งานการเฝ้าระวัง รับแจ้งเหตุ รายงาน ติดตามผลสถานการณ์สาธารณภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ประเมินสถานการณ์ รายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัย ให้บังคับบัญชาทราบ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ สั่งการในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง...

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน 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 งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานสารบรรณ

-งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

-งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของกองคลัง

-งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง

-งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๒.๑.๒ งานการจัดทำบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

-งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

-งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

-งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

-งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

-งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานการพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานการซื้อและการจ้าง

-งานการซ่อมและบำรุงรักษา

-งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

-งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

-งานการจำหน่ายพัสดุ

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๒.๑ งานการจัดเก็บภาษี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระหนี้

-งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์การเสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

/งานรับและตรวจสอบ...

-งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

-งานพิจารณาการประเมิน และกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่

-งานแจ้งผลประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

-งานจัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

-งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายใน ทะเบียน เงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละ-รายเป็นประจำทุกวัน

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ <u>งานการพัฒนารายได้</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

-งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

-งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของ ผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

-งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

-งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

-งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

-งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

-งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

-งานเก็บรักษา และการนำเงินส่งประจำวัน

-งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

-งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ <u>งานทะเบียนคุม</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย

-งานเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามกฎหมายการสาธารณสุข

-งานวางแผนด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ

-งานวางแผนด้านการพัฒนาชุมชน

-งานวางแผนด้านการวางผังเมือง จะรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สิน ต่างๆ ของประชาชนทั้งของบุคคลและนิติบุคคลภายในเขตองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

-งานทะเบียนทรัพย์สิน แสดงรายการทรัพย์สินและการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบ การค้า ของเจ้าของทรัพย์สินแต่ละคน

/๓. กองช่าง

๓. <u>กองช่าง</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณ-ราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ <u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u>

๓.๑.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานสารบรรณ
-งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
-งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของกองช่าง
-งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการกองช่าง
-งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
-งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๓.๑.๒ <u>งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
-งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
-งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม
-งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ทางด้านวิศวกรรม
-งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
-งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด ทางด้านวิศวกรรม
-งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
-งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
-งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ <u>งานผังเมือง</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
-งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
-งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

-งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
-งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
-งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
-งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
-งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
-งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
-งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
-งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
-งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา

๓.๒.๑ งานเกี่ยวกับการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
-งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้ง อื่น ฯลฯ
-งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
-งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
-งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
-งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
-งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
-งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
-งานติดตั้ง บำรุงรักษาและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
-งานติดตั้ง บำรุงรักษาและซ่อมแซมไฟฟ้าอาคารสำนักงาน อาคารประกอบ
-งานวางแผน/ประมาณการใช้ไฟฟ้าของเทศบาล
-งานระบบเสียงตามสายของเทศบาล
-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
-งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
-งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
-งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
-งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
-งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
-งานให้คำแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
-งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทาง-วิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติ-ครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้าน-สิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๔.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานสารบรรณ

-งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

-งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของกองสาธารณสุข

-งานสาธารณกุศลของกองสาธารณสุขและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

-งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการกองสาธารณสุข

-งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

-งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุข

-งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๔.๑.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

-งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

-งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

-งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

-งานสุขาภิบาลโรงงาน

-งานชีวอนามัย

-งานฌาปนกิจ , ฌาปนสถาน

-งานกวาดล้างทำความสะอาด

/งานเก็บรวบรวม...

-งานเก็บรวบรวม ขนถ่าย กำจัดขยะมูลฝอย

-งานจัดการคุณภาพน้ำ

-งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

-งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

-งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ

-งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม

-งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ <u>งานบริการรักษาความสะอาด</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

งานกวาดล้างทำความสะอาด งานดูดลอกท่อระบายน้ำ งานกำจัดวัชพืชบนทางเท้า ทางระบายน้ำและคูคลองต่าง ๆ งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่าย ขยะมูลฝอย งานขนถ่ายและกำจัดสิ่งปฏิกูล งานอื่นที่เกี่ยว ข้องกับหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ <u>งานบริหารสาธารณสุข</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

-งานวางแผนด้านสาธารณสุข

-งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

-งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

-งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

-งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

-งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

-งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

-งานเผยแพร่และฝึกอบรม

-งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข

-งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

-งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข

-งานประเมินผล

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ <u>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</u>

๔.๒.๑ <u>งานสัตวแพทย์</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์

-งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

-งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

-งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

-งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

-งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

-งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานป้องกัน...

๔.๒.๒ <u>งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-กลุ่มงานป้องกันและควบคุมโรค

-งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

-งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อ

-งานป้องกันการติดยาและสารเสพติดอื่น ๆ

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ <u>งานส่งเสริมสุขภาพ</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานด้านสุขศึกษา

-งานอนามัยโรงเรียน

-งานอนามัยแม่และเด็ก

-งานวางแผนครอบครัว

-งานสาธารณสุขมูลฐาน

-งานโภชนาการ

-งานสุขภาพจิต

-งานอาสาสมัครสาธารณสุข (อ.ส.ม.)

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๕.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานสารบรรณ

-งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

-งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของกองการศึกษา

-งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

-งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

-งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการของกองการศึกษา

-งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา

-งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

-งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย 0-3 ปี

-งานกำกับคุณภาพการจัดการการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานโรงเรียน หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

-งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน งานดูแลจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

-งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

/งานจัดตั้ง...

-งานจัดตั้งและส่งเสริม สมาคมครูนักเรียน มูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และสิ่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆของโรงเรียน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน

-งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน

-งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

-งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ <u>งานกิจการนักเรียน</u> หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานตรวจตรา สอดส่อง ดูแลความประพฤติของ นักเรียน

-งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา

-งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

-งานวิเคราะห์ วิจัย ศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม

-งานประสานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

-งานติดตามแก้ไขปรับปรุงเสนอแนะแนวทาง วางแผน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล

-งานลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารี

-งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ

-งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตร และใบสุทธิ

-งานตรวจสอบ สถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

-งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสม แล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา หรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ <u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>

๕.๒.๑ <u>งานการศาสนา</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-ทำนุบำรุง ส่งเสริมเพื่อพัฒนาความรู้คู่คุณธรรม

-เสริมสร้างศีลธรรม ปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรม

-ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจย์ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบ อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๒ <u>งานการกีฬาและนันทนาการ</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกำหนดแผน จัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป การดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา

และอุปกรณ์การกีฬา งานการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ งานการขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวก แก่ผู้ใช้งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานบำรุงศิลปะ...

๕.๒.๓ <u>งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณีฯ</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น งานการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน งานประชาสัมพันธ์ด้านส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ <u>งานตรวจสอบภายใน</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
-งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน
-งานการบัญชี
-งานเอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท
-งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน
-งานการบัญชี
-งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
-งานการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
-งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
-งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
-งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
-งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
-งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
-งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ได้รับเอกสารแล้ว

(.......................................)

........../........../..........

(นายสุชาติ อุ่นชู)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านชัฏป่าหวาย

ปลัดเทศบาล...
รองปลัดเทศบาล...
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.............................
หัวหน้าฝ่าย..
พิมพ์/ทาน...