



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์งาม
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลกำหนด กอง หรือส่วนราชการที่จำเป็นให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลโพธิ์งามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔ จึงประกาศแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์งาม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

๒. ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๓. เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

๓.๑.๑ ฝ่ายปกครอง

(๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย อัคคีภัย ฯลฯ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการ ตามแผน งานวิทยุสื่อสาร งานอาสาสมัครและป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.) งานดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง เครื่องสูบน้ำชนิดหาคาบหาม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานวิชาการเกษตร ตามการวัดและประเมินผลการดำเนินงานการเกษตร กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ ควบคุมติดตาม ประเมินผลด้านการเกษตร จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร จัดประชุมดำเนินการเผยแพร่กิจการการเกษตร ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนววิชาการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร งานคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ

(๑) งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานประสานการประชุมผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง งานควบคุมพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล งานรัฐพิธีและพระราชพิธี งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศออนไลน์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ งานประมวลจริยธรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานนิติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาดรวงร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การรับเรื่องราวร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ ระเบียบกฎหมาย งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน งานศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานกิจการสภา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น รวมทั้งการสนับสนุนการเลือกตั้งทุกระดับ งานระเบียบวาระการประชุม งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล งานสารบรรณของสภาเทศบาล งานทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น งานส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กองคลัง (๐๔)

๓.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

(๑) งานการจัดทำบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุม การเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปี งานการตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย เงินลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับรายจ่ายประจำปี จัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย เก็บรักษาใบสำคัญ ทำรายงานการเงินเป็นประจำเดือนประจำปี ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำบัญชีและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป และนอกงบประมาณ ควบคุมการทำบัญชี ทุกประเภท ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการบัญชีทุกประเภทและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) งานสถานการณ์เงินการคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานงานจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งานตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวด/ประเภทของทุกหน่วยงาน งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินทดรองจ่ายของทุกหน่วยงาน งานจัดทำบัญชีคุมงบประมาณ (การ์ด) ของแต่ละหมวด/ประเภทของ งานจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณของหน่วยงาน งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินสะสมหรือจ่ายขาดเงินสะสม งานจัดทำและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ งานจัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญ งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำรงชีพของข้าราชการบำนาญ งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินด้านรายจ่ายของทุกหน่วยงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) งานการพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งานรายงานผลการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหา งานจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานเช่าพัสดุ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน งานแลกเปลี่ยนพัสดุ งานรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองผลงาน งานเกี่ยวกับหลักประกันซองและหลักประกันสัญญา งานเกี่ยวกับการลงโทษผู้ทำงาน งานทะเบียนและควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี งานรายงานข้อมูลพัสดุและทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับการยืมพัสดุและทรัพย์สิน งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินของเทศบาล งานจัดทำงบทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

(๑) งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเอกสารเกี่ยวกับการเงินการคลัง งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานการประชุม เช่น การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมของกองคลัง ดูแลระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ ประสานงานหน่วยงานอื่น งานสวัสดิการของกองและงานสหกรณ์ ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินและการรวบรวมเอกสารฎีกาเก็บเป็นระบบ ดำเนินงาน และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) งานจัดเก็บภาษี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภทตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับตามกฎหมายกำหนด ทะเบียนเงินผลประโยชน์ รับชำระภาษีนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงินให้แก่งานการเงินและบัญชี บันทึกการชำระภาษี รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้อง การออกใบอนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน งานดำเนินการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินของเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี จัดเก็บทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ปรับปรุงข้อมูลผู้มีหน้าที่ต้องชำระภาษี ประเภทต่างๆ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กองช่าง (๐๕)

๓.๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

(๑) งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณภายในกองช่าง เช่น ควบคุมการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่างหนังสือตอบโต้ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น ควบคุม การเก็บพิมพ์ คัดสำเนาและค้นหาหนังสือเอกสารทางวิชาการ ตรวจสอบ ศึกษาค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหรือระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่อสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง การให้บริการประชาชนในด้านการยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร การยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร การขออนุญาตต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง การขอโอนใบอนุญาต การตรวจพิจารณาด้านการขออนุญาตก่อสร้างสถานบริการประเภทน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจพิจารณาด้านการขออนุญาตขุดดินถมดิน การรับเอกสารคำร้องต่าง ๆ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานโยธา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจเพื่อออกแบบเขียนแบบก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ ตรวจสอบ แก้วไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธากับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ งานประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา งานประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานวิศวกรรมและผังเมือง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานจัดทำผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมการก่อสร้างอาคารและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานรองรับการระวางแนวเขตที่ดิน งานดูแลซ่อมแซมรักษาสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายน้ำ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนการประปา งานการประชาสัมพันธ์การประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ จัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบ คำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้าและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

๓.๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

(๑) งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณภายในกองช่าง เช่น ควบคุมการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่างหนังสือตอบโต้ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น ควบคุม การเก็บพิมพ์ คัดสำเนาและค้นหาหนังสือเอกสารทางวิชาการ ตรวจสอบ ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหรือระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่อสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนด้านสาธารณสุข งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุขและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

(๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมและรักษาความสะอาด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานฉาปนกิจ งานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานระบาดวิทยา งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ การจัดทำข้อมูลและแผนดำเนินงานที่เกี่ยวกับปัญหาสุขภาพกลุ่มเป้าหมายและหน่วยบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ในความรับผิดชอบสามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุขทั้งที่บ้าน ในชุมชน หรือหน่วยบริการได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ บริหารจัดการหลักประกันสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและจัดทำสรุปผลดำเนินงานหรือบุคคลเมื่อสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำเสนอสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ รับผิดชอบการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินหรือทรัพย์สินในหลักประกันสุขภาพ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)

๓.๕.๑ กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

(๑) งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานสวัสดิการต่าง ๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานจัดหาพัสดุและทรัพย์สินของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานควบคุมงานภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและรายงาน งานวางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและการติดตามประเมินผล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาตามระยะเวลา ทั้งระยะสั้น ระยะกลางและระยะยาว งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานจัดทำ ทบทวน เพิ่มเติม แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการตรวจติดตามและประเมินผลแผน งานแผนการดำเนินงานประจำปี และงานจัดทำแผนการดำเนินงานฉบับเพิ่มเติม งานการบันทึกระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan) เกี่ยวกับ งานแผนพัฒนาท้องถิ่นและงานแผนเพิ่มเติม แก้ไข และเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น การติดตามและประเมินผลแผน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานจัดทำงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย งานบันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยรับงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของรัฐบาลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒ กลุ่มงานบริการและเผยแพร่วิชาการ

(๑) งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการวางระบบ และดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาล งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศของเทศบาล งานดูแลระบบเครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต และระบบอินทราเน็ตของเทศบาล งานพัฒนาเว็บไซต์ในการกิจของเทศบาล งานให้คำปรึกษาด้านความรู้คอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในองค์กร งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยวางแผน เรื่องการประชาสัมพันธ์ งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน สื่อมวลชน หรือปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ นำมาประมวล สรุป เพื่อเสนอต่อคณะผู้บริหารเทศบาล งานวางแผนประชาสัมพันธ์ ร่างออกแบบ ควบคุมดูแลการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาลทุกประเภท เพื่อเผยแพร่ไปสู่สาธารณชน งานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์ งานด้านการบันทึกภาพกิจกรรม งานพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม งานประสานงานระหว่างผู้บริหารและฝ่ายต่าง ๆ การศึกษารวบรวมที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ ติดตามและวิเคราะห์ข่าวประจำวัน เสนอผู้บริหาร ติดตาม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ประชาชน

ผู้สนใจ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสร้างภาพลักษณ์อันดีต่อแหล่งท่องเที่ยวและหน่วยงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ กองการศึกษา (๐๘)

๓.๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

(๑) งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณภายในกองการศึกษา เช่น ควบคุมการรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือตอบโต้ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น ควบคุม การเก็บพิมพ์ คัดสำเนาและค้นหาหนังสือเอกสารทางวิชาการ ตรวจสอบ ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหรือระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการ งานต่าง ๆ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญาการต่อสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ดูแลซ่อมแซมรักษาสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ จัดทำฎีกาของกองการศึกษาและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมท้องถิ่นให้กับเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพอนามัย กีฬาเพื่อการแข่งขันและกีฬาเพื่ออาชีพ ประสานงานกับเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชน สืบหาข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ติดตามประเมินผลกิจกรรมเยาวชน ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์วิจัยพัฒนา ประเมินผล ป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์อย่างมีมาตรฐาน ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ของเทศบาลและร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน รณรงค์ปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็กและเยาวชน ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา การปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนรับอย่างทั่วถึง พัฒนาจริยธรรม และคุณธรรมนักเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ กองสวัสดิการสังคม (๑๑)

๓.๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

(๑) งานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน กำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบ สารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ การพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน งานส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนใน รูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการ ร่วมกัน เป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กร ชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน งาน ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน งานรวบรวมและลงทะเบียน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ในการ ช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๒. กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์

(๑) งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ คำสั่ง ประกาศของกอง สวัสดิการสังคมและงานในระบบสารสนเทศต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการบริหารบุคคล สวัสดิการต่าง ๆ การตรวจสอบ วันลาประจำปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างกองสวัสดิการสังคม งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงาน ให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อกับและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานจัดทำ ฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุ การตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการของกองสวัสดิการ สังคม งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

(๒) งานสังคมสงเคราะห์ สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ ครอบครัวยุติธรรมประสบปัญหาความเดือดร้อน งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง งาน สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจน ทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานให้ คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบ การเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและ ทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการ

ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในและหน่วยตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยตรวจรับและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑ - ๓.๗ มีฐานะเทียบเท่ากองและส่วนราชการ ข้อ ๓.๘ มีฐานะต่ำกว่ากองขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายบัณฑิต ปัญญาดี)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม