



ประกาศเทศบาลตำบลสำโรง

เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ของเทศบาลตำบลสำโรง พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล เพื่อให้เทศบาลตำบลสำโรงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลสำโรง จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลสำโรง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลสำโรง เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลสำโรง พ.ศ.๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เทศบาลตำบลสำโรง เป็นเทศบาลตำบล ประเภทสามัญ

ข้อ ๔ ให้เทศบาลตำบลสำโรงมีส่วนราชการและมีการแบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลตำบลสำโรง ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา
- (๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ๙ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารานุกรมของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ และแสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักปลัดเทศบาล
- งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
- งานสารบรรณกลางของเทศบาล
- งานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
- งานเก็บรักษาหนังสือราชการ
- งานรับ – ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- งานควบคุมการลงทะเลียนคำสั่งและประกาศเทศบาลตำบลสำโรง
- งานทำลายหนังสือราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่างๆ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานโอนแก้ไขโอนงบประมาณของส่วนราชการของเทศบาลตำบลสำโรง
- งานระบบสารสนเทศเพื่อการแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค สาธารณูปการและการจัดทำฎีกา จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ค่าสาธารณูปการและค่าโทรคมนาคม
- งานดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสำโรงและปรับปรุงเว็บไซต์เป็นประจำทุกวัน และรายงานผู้บังคับบัญชา
- งานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (Core Team) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)
- งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ ตลอดจนงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใดในสำนักปลัดโดยเฉพาะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำแผนต่างๆ เช่น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล, แผนพัฒนาเทศบาล, แผนดำเนินงานประจำปี
- งานขออนุมัติดำเนินการโครงการ/แผนงานตามเทศบัญญัติ
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงาน/ส่วนราชการอื่น
- งานการบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) บันทึกฐานข้อมูลและระบบงบประมาณ
- งานบันทึกระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ได้แก่ เมนูข้อมูล อปท., เมนูวิสัยทัศน์, เมนู ยุทธศาสตร์ อปท., เมนูจัดทำแผน, เมนูเปลี่ยนแปลงแผน และเมนูขออนุมัติงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- งานดำเนินการทางคดีแพ่งคดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานรับผิดชอบกฎหมาย เช่น ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบและข้อบังคับ
- งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- งานตรวจสอบข้อเท็จจริงและการสอบสวน
- งานตรวจรับรองร่างสัญญาและบันทึกข้อตกลง
- งานการดำเนินการทางคดีพิจารณาตอบข้อหารือหรือปัญหากฎหมาย
- งานปฏิบัติทางกฎหมายติดตามประสานงานการดำเนินคดี
- งานดำเนินการสนับสนุนการทำงานของศูนย์ยุติธรรมชุมชนเทศบาลตำบลลำโรง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๔๒
- งานตรวจสอบอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัย
- งานควบคุมและตรวจสอบสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย

/-งานป้องกัน...

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานเกี่ยวกับศูนย์อำนวยการต่อต้านยาเสพติดของเทศบาล
- งานประสานกับจังหวัด อำเภอ และหน่วยของสำนักงานตำรวจแห่งชาติในพื้นที่ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลลำโรง
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลลำโรง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของทุกสำนัก/ส่วน ภายในเทศบาลตำบลลำโรง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานสวัสดิการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลลำโรง
- งานสวัสดิการรักษาพยาบาลของนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
- งานสวัสดิการศึกษบุตรพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาล การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- งานการออกจากราชการพนักงานพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล
- งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง การแต่งตั้งและให้พนักงานพ้นจากตำแหน่ง
- งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการปกป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม

/-งานเกี่ยวกับ...

-งานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงานจ้าง

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคิดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน เป็นต้น

-งานสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการ และความก้าวหน้าทางเกษตร

-งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลสำโรง

-งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานสังคมสงเคราะห์ต่างๆ ในเขตเทศบาล และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

-งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

-งานสงเคราะห์ผู้พิการ

-งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส

-งานสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเอดส์

-งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

-งานส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

-งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน

-งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ

-งานการจัดเก็บข้อมูล จปฐ.

-งานสนับสนุนเงินกระตุ้นเศรษฐกิจชุมชน

-งานพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย สำรวจจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน ผูกอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน จัดระเบียบชุมชน จัดทำโครงการช่วยเหลือให้แก่ชุมชน และประสานงานร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อทั่วไป

-งานควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ

-งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

-งานส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาต สถานประกอบกิจการต่างๆใน

เขตเทศบาล

/-งานควบคุม...

-งานควบคุมป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน

-งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

-งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

-งานควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะสิ่งแวดล้อม

-งานชีวอนามัย

-งานป้องกันยาเสพติด

-งานวางแผนและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

-งานดูแลและควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล

-งานจัดทำแผนโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

-งานรักษาความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย

-งานจัดการขยะอันตราย และการเก็บขนขยะติดเชื้อ

-งานบริหารจัดการการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ

-งานการให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสุขภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการแก่ประชาชน

-งานวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

รับผิดชอบ

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานระเบียบข้อบังคับประชุม

-งานอำนวยการและประสานงาน

-งานการประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาเทศบาล จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานประชุมของสภาเทศบาลตำบลสำโรง

-งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมช่วยจัดการประชุมจัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของสภาเทศบาลตำบลสำโรง

-งานธุรการ งานสารบรรณของสภาเทศบาล

-งานการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานสภาเทศบาล

-งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

-ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง (๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรร เงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบทลงประจำปีเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับ
/การจัดซื้อ...

การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การ พัสตุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจาก

ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี

ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

- งานพิจารณาการประเมินกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงาน

เจ้าหน้าที่

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บละรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน

ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียม

และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล

- งานงานแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและ

ที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้อง ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายใน

กำหนด

/-งานจัดทำ...

-งานจัดทำหนังสือแจ้งแก่ผู้เสียภาษีอากร กรณีไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
ภายในกำหนด

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ
ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลางทรัพย์สิน
- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่
เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- งานจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้อง
ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- งานแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญ
หายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภท
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ
- งานปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นงานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- รายงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง (๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณ
ราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำ
ทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ
ไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ
กฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการ
ก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้
เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งาน
เกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณ
ภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ

/เก็บรักษา...

เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานสารบรรณของกองช่าง
-งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและ
อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาถนนและสะพาน
-งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง
-งานวางโครงการและควบคุมงานก่อสร้าง
-งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน ทางเท้า
-งานควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ จัดทำระเบียบถนน ตรอก ซอย ทางเท้า
-งานกำหนดอัตราค่าวัสดุในการจัดซื้อ จัดจ้างให้คำปรึกษา แนะนำในงานวิศวกรรมโยธา
-งานตรวจสอบงานโครงการก่อสร้าง
-งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรมงานตรวจสอบแบบแปลน
ก่อสร้างอาคารด้านวิศวกรรม

- งานตรวจสอบการออกแบบด้านวิศวกรรมและประมาณราคาก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานบริการประชาชนในการยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอน
อาคาร โดยดำเนินการตามขั้นตอนในการตรวจแบบแปลนตามคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร ตาม พ.ร.บ.
ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

-งานดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาห้องเรียนต่าง ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารและ
กฎหมายที่เกี่ยวข้องและติดตามผลการร้องเรียนอย่างต่อเนื่อง

-งานติดตามและตรวจสอบการปลูกสร้างอาคารให้ถูกต้องตามแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต
จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

-งานควบคุมดูแลและตรวจสอบการปลูกสร้างอาคารบุกรุกที่สาธารณะ ถนน ที่
สาธารณประโยชน์

-งานตรวจสอบอาคารตามคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร เปลี่ยนการใช้อาคารให้
เป็นไปตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

-งานตรวจสอบอาคารตามคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุม
อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

/-งานออกคำสั่ง...

-งานออกคำสั่งและดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย กรณีตรวจพบเจ้าของอาคาร
กระทำผิด พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

-งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ งานขนส่ง งานวิศวกรรม งานการจราจร งานประมาณ
ราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ขอยื่น
อนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การ
ประเมินราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

-งานประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ งานสำรวจ
ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-วางแผนและจัดทำผังเมืองรวม และผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะเพื่อการพัฒนาเมือง
-งานควบคุม ตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคารในเขตเทศบาลสำโรง ให้เป็นไป
ตามกฎหมายผังเมืองและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-สำรวจ จัดเก็บ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางผังเมืองในระดับต่าง ๆ

-จัดทำฐานข้อมูลระดับเมือง

-จัดทำแผนที่และแผนผังเพื่อการวางผังเมือง

-การระวางชี้แนวเขตที่ดิน

-ให้คำปรึกษาทางด้านผังเมือง

-จัดระเบียบการใช้ประโยชน์ที่ดินและการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

-งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง น้ำประปา
ไฟฟ้าสาธารณะให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และ
โครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

-งานจัดทำแผนบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการ
ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้การปฏิบัติงานตลอดจน
การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน
สร้างท่อนบ

-งานด้านการซ่อมบำรุงรักษาอาคารทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

-งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่

-งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ

-งานควบคุมพลังงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

-งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง

-งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

-งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

-งานจัดสถานที่ต่างๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า

/-งานประมาณ...

- งานประมาณราคาเกี่ยวกับไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานสำรวจออกแบบและจัดสถานที่ ทำทะเบียนไฟฟ้าสาธารณะ ติดตั้งไฟฟ้า
- งานตรวจ ทดสอบ สร้างส่วนประกอบติดตั้ง แก้ไข ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- งานคำนวณรายการประมาณราคา ตรวจสอบการใช้ ประสานงาน เกี่ยวกับงานด้านไฟฟ้าสาธารณะและอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้องงานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุม เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- งานบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ

(๔) กองการศึกษา (๐๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
- งานการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานสาธารณกุศลของกองและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานกิจการโรงเรียน
- งานวิชาการ
- งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานวางแผนและโครงการ
- งานการศึกษาในระบบ
- งานนิเทศการศึกษา

-งานควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานจ้างของส่วนการศึกษา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

-งานบริหารด้านการศึกษา

-งานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดกิจกรรมทางศาสนา จริยธรรม และส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

-กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการกิจกรรมของเด็กและเยาวชน สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน

-งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

-งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

-งานประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ

-งานส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน

-งานการจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว

-งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน

-งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน

-งานจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด

-งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม

-งานจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดกิจกรรมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

-งานประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่ออนุรักษ์ค้นคว้า

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

-งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

-งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

-งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล

/-งานตรวจสอบ...

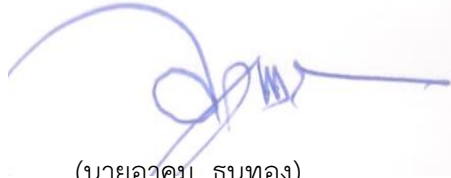
-งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

-งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

-งานรายงานผล การตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วย รับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายอาคม ธนทอง)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
เทศนายกมนตรีตำบลสำโรง