



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งทอง

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลทุ่งทอง

เพื่อให้การบริหารราชการ งานการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

จึงขอประชาสัมพันธ์โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ งานการบริหารงานบุคคลต่อไป

จึงประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายสมถวิล หมั่นอุตสาห์)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

| <p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p> | <p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p> | <p>หมายเหตุ</p> |
|--|---|-----------------|
| <p><u>สำนักปลัดเทศบาล</u> ๑. ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานทะเบียนราษฎร ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ งานธุรการ ๑.๕ งานกิจการสภา ๑.๖ งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและ ควบคุมโรคติดต่อ ๑.๘ งานรักษาความสะอาด ๑.๙ งานธุรการ</p> <p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p> | <p><u>สำนักปลัดเทศบาล</u> ๑. ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑ งานการบริหารงานบุคคล - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ - งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่ง - งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบ คัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับ โอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขบันทึก ข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและ ค่าตอบแทน - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง</p> <p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p> | |
| | <p>พนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู - งานการลา ทุกประเภท - งานสิทธิสวัสดิการ - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานฝึกอบรม - งานการรักษาวินัยการดำเนินการทางวินัย - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานบริหารข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ</p> | <p>หมายเหตุ</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p> | <p>๑.๒ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแจ้งเกิด แจ้งตาย - งานแจ้งย้ายที่อยู่ - งานแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ - งานเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน - งานแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร - งานการคัด รับรองสำเนาทะเบียนบ้านสูติบัตร มรณะบัตร <p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานแผนการระงับเหตุ - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานรายงานผลดำเนินงานแผนงาน - งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัย - งานตรวจสอบยานพาหนะ - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค <p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p> | |
| | <p>- งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ ส่วนกลาง</p> <p>๑.๔ งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเลือกตั้ง - งานการประชุมสภา - งานประชุมกรรมการของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานประชุมกรรมการของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ | <p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p> |

| | | |
|---|---|-----------------|
| <p>๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <p>๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ</p> <p>๑.๓ งานการคลัง สถิติการคลัง</p> <p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p> | <p>การประชุมการตั้งกระทู้ถาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบการทะเบียนประวัติ - งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <p>๑.๕ งานราชการทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม, รายงานการประชุม - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานการพาณิชย์ - งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ - งานจัดทำหนังสือและทะเบียนคุมหนังสือ - งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ <p>๒.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <p>๒.๑งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ <p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p> | |
| <p>๓. ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๑.๑ งานแผนงานและโครงการ</p> <p>๑.๒ งานการศึกษาอนุกระบบและตามอัยาศัย</p> | <ul style="list-style-type: none"> - งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนา - งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล <p>๒.๒ งานงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล <p>๓. ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๓.๑ งานบริหารการศึกษา</p> | <p>หมายเหตุ</p> |

| | | |
|---|--|------------------------|
| <p>๑.๓ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p>๑.๔ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา</p> <p>๑.๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๑.๖ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๑.๗ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๔. ฝ่ายพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๑ งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>๑.๒ งานธุรการ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาการศึกษา - งานการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ <p>๓.๒ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานเครือข่ายทางการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <p>๓.๓ งานการศาสนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น <p>๓.๔ งานการกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน <p>๔. ฝ่ายพัฒนาชุมชน</p> <p>๔.๑ งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน | |
| <p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p> | <p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p> | <p>หมายเหตุ</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม - งานบริการข้อมูล สถิติ <p>๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ เด็ก สตรีผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ - งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน - งานการจัดสวัสดิการสังคม | |

| | | |
|---|--|-----------------|
| <p>๕. ฝ่ายบริการงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และงานตราเทศบัญญัติ - งานธุรการ <p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p> | <p>๕. ฝ่ายนิติการ</p> <p>๕.๑ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนิติกรรมและสัญญา - งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่นๆ - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด - งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง - งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ - งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง - งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับ <p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p> | |
| <p>๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุม | <p>อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร <p>๕.๒ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม - งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ - งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานตรวจสอบพิจารณาให้คำปรึกษาแนะนำ <p>๖. งานบริหารสาธารณสุข</p> | <p>หมายเหตุ</p> |

| | | |
|---|---|-----------------|
| <p>โรคติดต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด - งานธุรการ <p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p> | <p>๖.๑ งานบริหารสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุข - งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ <p>๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มอายุ และกลุ่มโรคเรื้อรัง - งานหลักประกันสุขภาพ - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ <p>๖.๓ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ - งานคุ้มครองผู้บริโภค <p>๖.๔ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานบริการรักษาความสะอาด <p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p> | |
| <p>๒. กองคลัง</p> <p>ฝ่ายบริหารงานการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ งานการเงินและบัญชีและระเบียบ ๑.๒ งานพัฒนารายได้ ๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑.๕ งานธุรการ | <p>- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ</p> <p>- งานสุขาภิบาลชุมชน</p> <p>- งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ</p> <p>กองคลัง</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน | <p>หมายเหตุ</p> |

| | | |
|--|---|------------------------|
| <p>๓. กองช่าง</p> <p>๑.๑ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๑.๒ งานวิศวกรรม</p> <p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p> | <p>เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ <p>๑.๒ งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานงานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานพัฒนารายได้ <p>๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท <p>กองช่าง</p> <p>๑.๑ งานออกแบบและเขียนแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ <p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p> | |
| <p>๑.๓ งานสถาปัตยกรรม</p> <p>๑.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๑.๕ งานสวนสาธารณะ</p> <p>๑.๖ งานศูนย์เครื่องจักรกล</p> <p>๑.๗ งานธุรการ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง <p>๑.๒ งานทางด้านวิศวกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการควบคุมอาคาร - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดทำทะเบียนโครงสร้างพื้นฐาน - งานผังเมือง - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ <p>๑.๓ งานปรับปรุงภูมิทัศน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ <p>๑.๔ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการประปา | <p>หมายเหตุ</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการบริหารสถานีสูบน้ำ - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑.๑ งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์ จากทรัพย์สินของเทศบาล - งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจภายใน | |
|--|--|--|

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล และงานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาลการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ

ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในประกอบด้วย

ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาลการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานเกี่ยวกับยานพาหนะ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม วางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การพัฒนาบุคลากร การรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานและลูกจ้างประจำ งานโครงการรัฐพิธี งานวันสำคัญประจำปี งานราชการการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะที่ไม่มีส่วนราชการใดรองรับ

งานการบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานบุคคลของส่วนราชการโดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้งและอื่นๆ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ รวมถึงจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อน ประจำปีและการลาอื่นๆ วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำ คำสั่ง เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้างดูแลรับผิดชอบดูแลเวลาปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานเอกสารสัญญาจ้างพนักงานจ้าง งานเลขานุการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานวินัยการดำเนินการทางวินัย งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำ การวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานรักษาความสงบและความเรียบร้อย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์ และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยตามธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนของเทศบาล ทำหน้าที่รับเรื่องราวและดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องทะเบียนราษฎร งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งปฏิบัติหน้าที่ธุรการ หนังสือเข้า-ออกของราษฎร ให้การบริการประชาชนของของสำนักทะเบียนเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับการแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ งานแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ งานเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔)และ(ท.ร.๑๓) งานแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร งานการคัด- รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร การกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียน พิจารณา ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวมและนำเสนอให้ความเห็นในเรื่องการขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนดและการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านรับผิดชอบดูแลรักษาฐานข้อมูลเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิมรับผิดชอบ งานให้บริการตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิเลือกตั้ง งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง งานรับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตเลือกตั้ง งานรับคำร้องเพิ่มชื่อ - ถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล งานประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาเทศบาล งานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรรมการต่างๆ ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานบริการข้อมูลงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานราชการทั่วไป

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการ การประชุมพนักงานและลูกจ้าง งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ งานบันทึกข้อความจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานการพาณิชย์ การจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมประจำเดือน งานจัดทำหนังสือและทะเบียนคุมหนังสือ งานนายทะเบียนพาณิชย์ งานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทปแม่เหล็กหรือเทปแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็กเพื่อใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน บันทึกกระบวนการทำงานโดยใช้ระบบงานคอมพิวเตอร์ ในการจัดทำแผน เช่น ข้อมูล e-plan และระบบ e-laas งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและ งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริหารข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดเตรียมเอกสารใช้ในการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและองค์กรที่เกี่ยวข้องงานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการของเทศบาล งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานงบประมาณ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ การจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล การสรุปรวบรวมเอกสารการโอนลด โอนเพิ่มงบประมาณรายจ่าย โอนเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ และดำเนินการรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายนิติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งาน

บังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่
ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการงานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่น ๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานตรวจสอบพิจารณาให้คำปรึกษาแนะนำ

ฝ่ายพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งาน

จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้
คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบงานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมและ
พัฒนาอาชีพ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม งานบริการข้อมูล สถิติ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้
คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสงเคราะห์ เด็ก และเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง สตรีผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ
ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งาน
จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา ความเดือดร้อน งานการจัดสวัสดิการ
สังคม งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ
การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา
ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งาน
การศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่าย
ทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทา
การศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการ
กีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงาน
บุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กงาน
บริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษา และพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ
การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งาน
จัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับฝ่ายบริหารการศึกษา งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอ
ความร่วมมือ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายบริหารการศึกษา ปฏิบัติงาน
การจัดซื้อ/จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานราชการและบุคคลต่างๆ ดูแลรักษาจัดเตรียม
และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อกับและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานบันทึกข้อมูลในระบบ
สารสนเทศด้านการศึกษา ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ รวมถึงการควบคุมการจัดงานต่างๆ ติดต่อ
นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานสารบรรณ การรับ-ส่ง
หนังสือ โต้ตอบหนังสือของเทศบาล และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ งานโครงการต่างๆ

ของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการศึกษาปฐมวัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานการศาสนา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบำรุง ส่งเสริม ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และกิจการศาสนา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานการกีฬาและนันทนาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียนการจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานบริหารสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานสามาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยวิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารสาธารณสุข

มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุข งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของงานสาธารณสุข งานรับเรื่องร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียน งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มอายุ และกลุ่มโรคเรื้อรัง งานหลักประกันสุขภาพ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานสาธารณสุขมูลฐาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ งานคุ้มครองผู้บริโภค เฝ้าระวังโรคติดต่อและไม่ติดต่อ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานบริการรักษาความสะอาด งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ การจัดทำรายงาน ข้อมูลต่างๆทางด้านการรักษาความสะอาด การรักษาสภาวะแวดล้อม การรณรงค์ แนะนำ การกำจัดและแยกขยะ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การกำจัดและแยกขยะ จัดทำโครงการ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมงานรักษาความสะอาด การรักษาสภาวะแวดล้อมการรณรงค์ ศึกษาและวิเคราะห์แนวทางการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาด การฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

ฝ่ายบริหารงานคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างจัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งาน

เกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบในสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ โตตอบหนังสือ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับกองคลัง งานติดต่อกับหน่วยงานราชการและบุคคลต่างๆ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท การจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุด เสื่อมสภาพการเบิกจ่ายพัสดุ ปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนารายได้

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานพัฒนารายได้ การวางแผนจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่าง

สุขภาพ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ สลิตี ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานออกแบบและเขียนแบบ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คั้นคว่ำ ทดลอง วิเคราะห์และวิจัยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษา แนะนำในงานวิศวกรรมโยธา งานเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ ภายในกองช่างดูแลเก็บเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อยและสามารถตรวจสอบได้ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง งานจัดทำ ฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

งานทางด้านวิศวกรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแล งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาต จากเจ้าพนักงานเทศบาลให้ ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประเมินราคา ร่วมพิจารณากำหนด วางแผนงานงบประมาณ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ กำแพงคันดิน โครงสร้างสำหรับรองรับถึงน้ำ อุโมงค์สาธารณะ ตรวจสอบโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบการคมนาคม การขนส่งตรวจแบบ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เป็นนายตรวจเขต ควบคุมงานก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนโครงสร้างพื้นฐาน งานผังเมือง งานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานปรับปรุงภูมิทัศน์

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ จัดตกแต่งสวนหย่อมทั่วไป จัดทำเรือนเพาะชำ บำรุงรักษาต้นไม้ตามริมถนนทั่วไปให้ร่มเย็นแก่ผู้สัญจรไปมา บำรุงรักษาลานหญ้า ดูแลสนามเด็กเล่น สนามหญ้า สนามกีฬา บำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกัน น้ำท่วมขัง แผนโครงการ บำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ ฯลฯ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่เกี่ยวกับซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ บำรุงรักษา สวนสาธารณะ งานไฟฟ้าสาธารณะ ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ และเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า งานขยายเขตไฟฟ้า จัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวทีเกี่ยวกับงานพิธี ต่างๆ ดูแลเรื่องงานประปาปา งานระบายน้ำเพื่อการเกษตร เบิกจ่าย ควบคุมจัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้า บำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการ บำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังการระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ ดูแล

บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องสูบน้ำและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการระบายน้ำให้พร้อมที่จะใช้งาน ใช้เครื่องสูบน้ำและ
คำนวณค่ากระแสไฟฟ้า งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการ
ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท
ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษา
พัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการ
ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่าง
มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการ
ใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบ
ภายใน งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ
และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

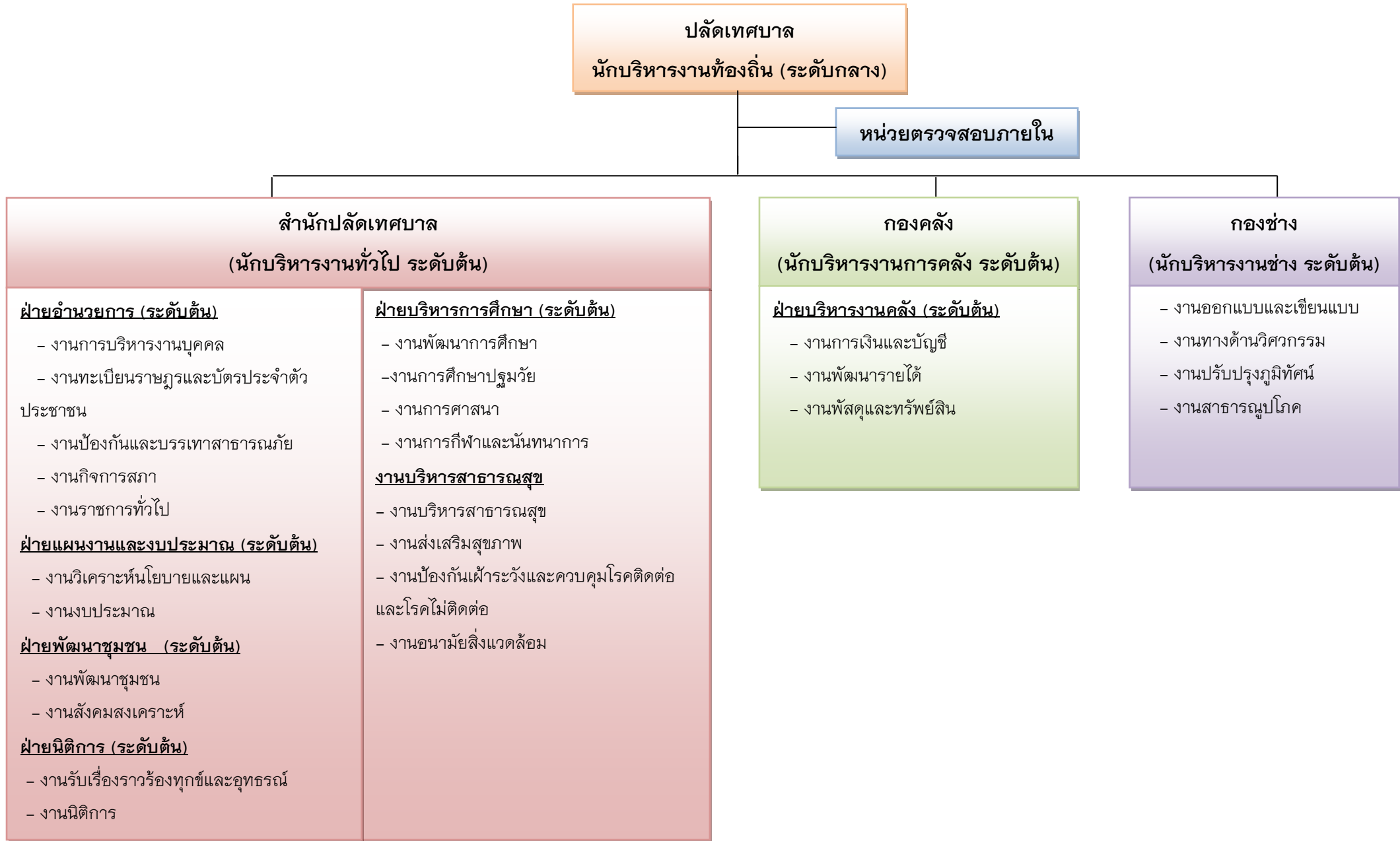
ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

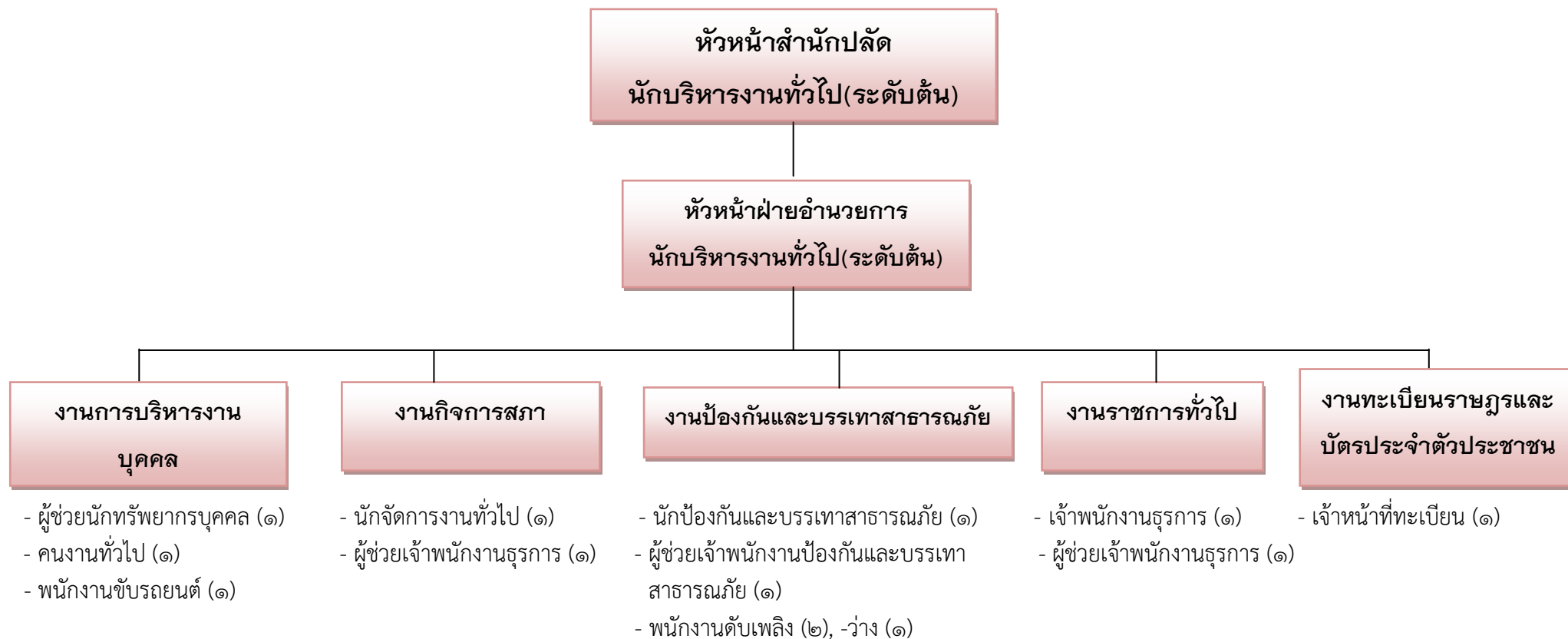
(นายสมถวิล หมั่นอุตสาห์)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลทุ่งทอง

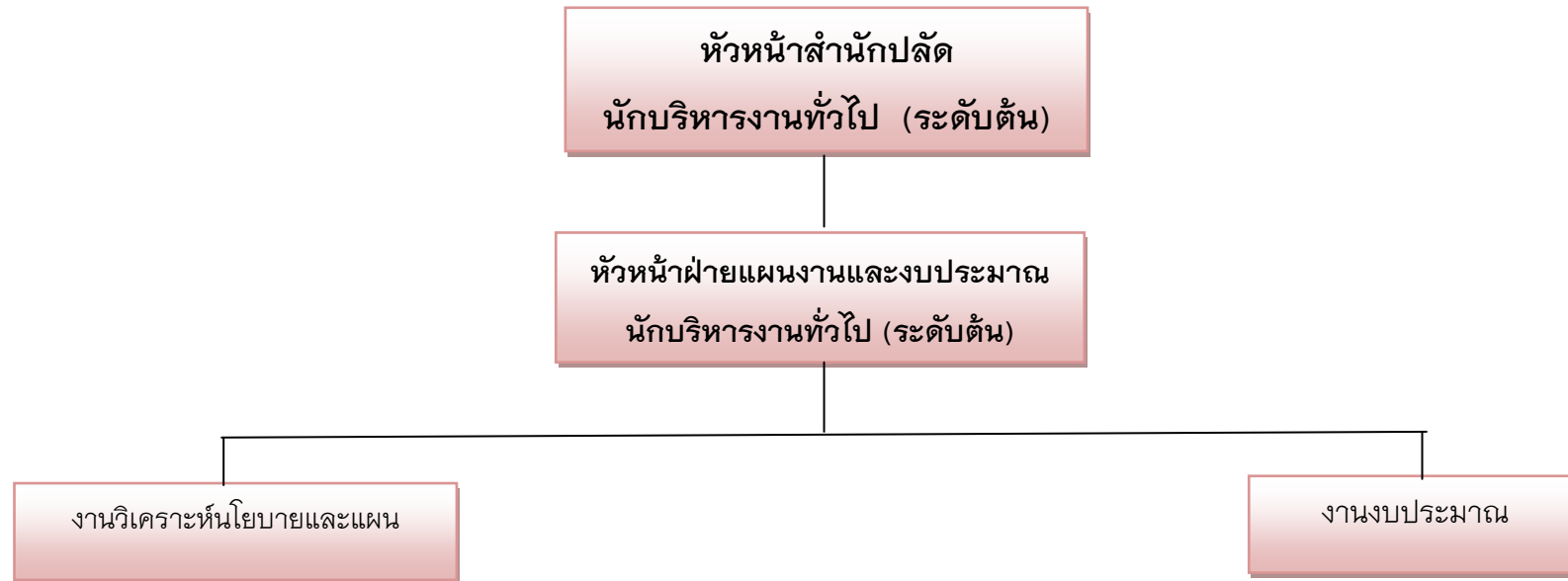


โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



| ระดับ | ทั่วไป | | | วิชาการ | | | | อำนวยการท้องถิ่น | | | พนักงานเทศบาล | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|---------------|--------------|-------------|--------|-----|
| | ปง. | ชง. | อว. | ปก. | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น | กลาง | สูง | | | ภารกิจ | ทั่วไป | |
| จำนวน (คน) | - | ๑ | - | - | ๒ | - | - | ๒ | - | - | ๕ | ๑ | ๔ | ๔ | ๑๔ |

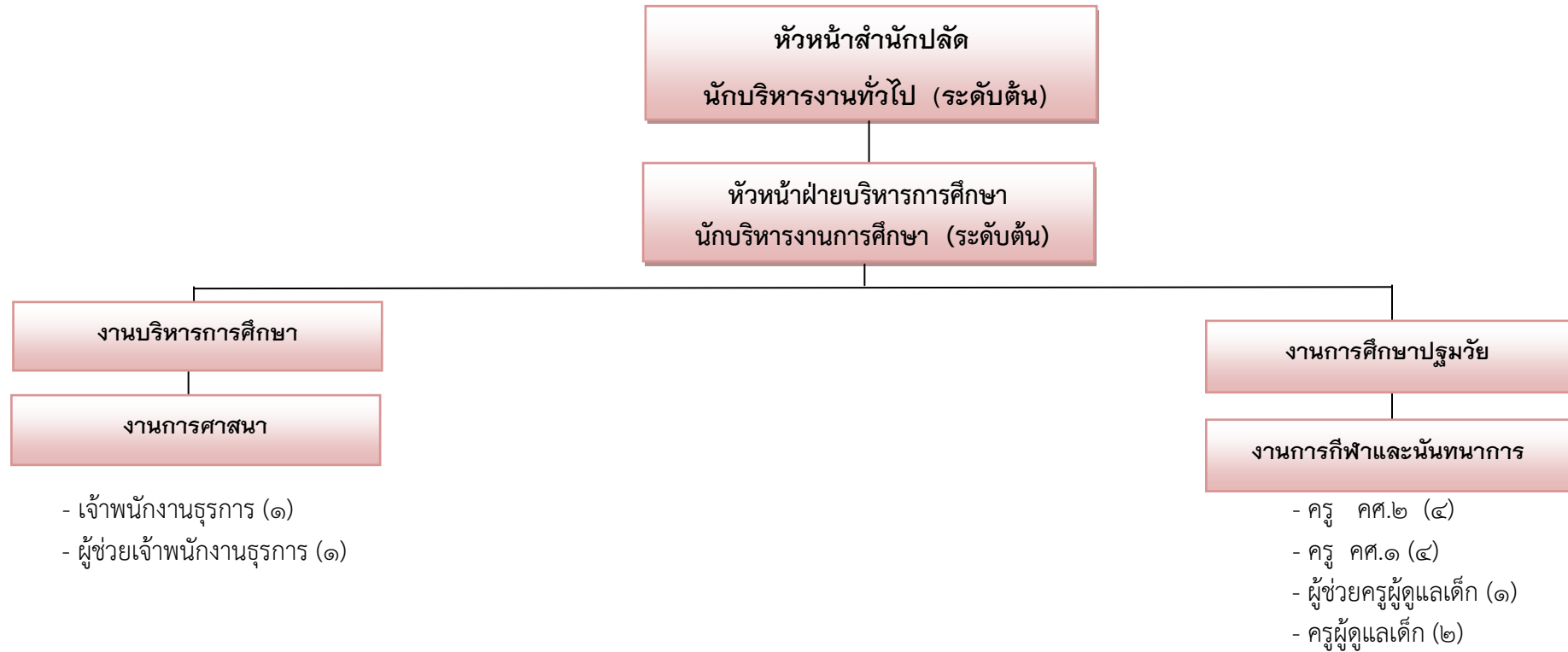
โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(๑)
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)

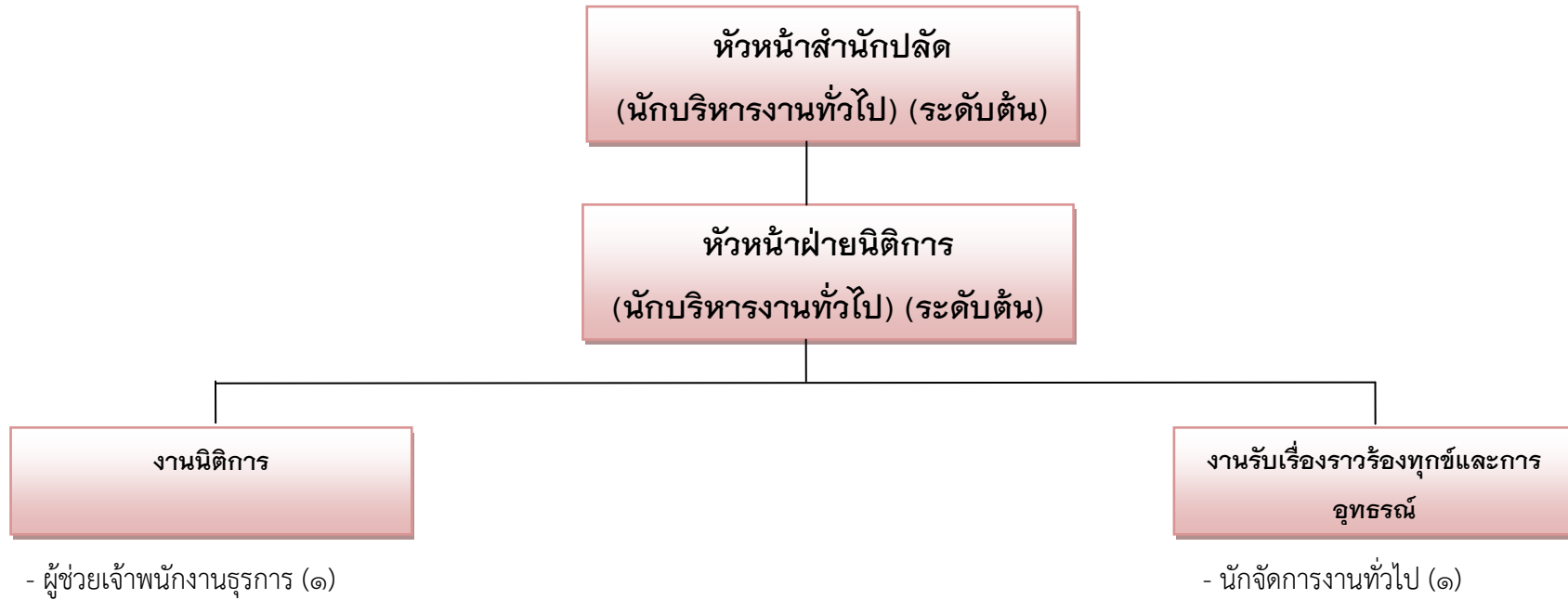
| ระดับ | ทั่วไป | | | วิชาการ | | | | อำนวยการท้องถิ่น | | | พนักงานเทศบาล | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | รวม |
|---------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|---------------|--------------|-------------|--------|-----|
| | ปจ. | ชง. | อว. | ปก. | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น | กลาง | สูง | | | ภารกิจ | ทั่วไป | |
| จำนวน (คน) | - | - | - | - | ๑ | - | - | ๑ | - | - | ๒ | - | ๑ | - | ๓ |

โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



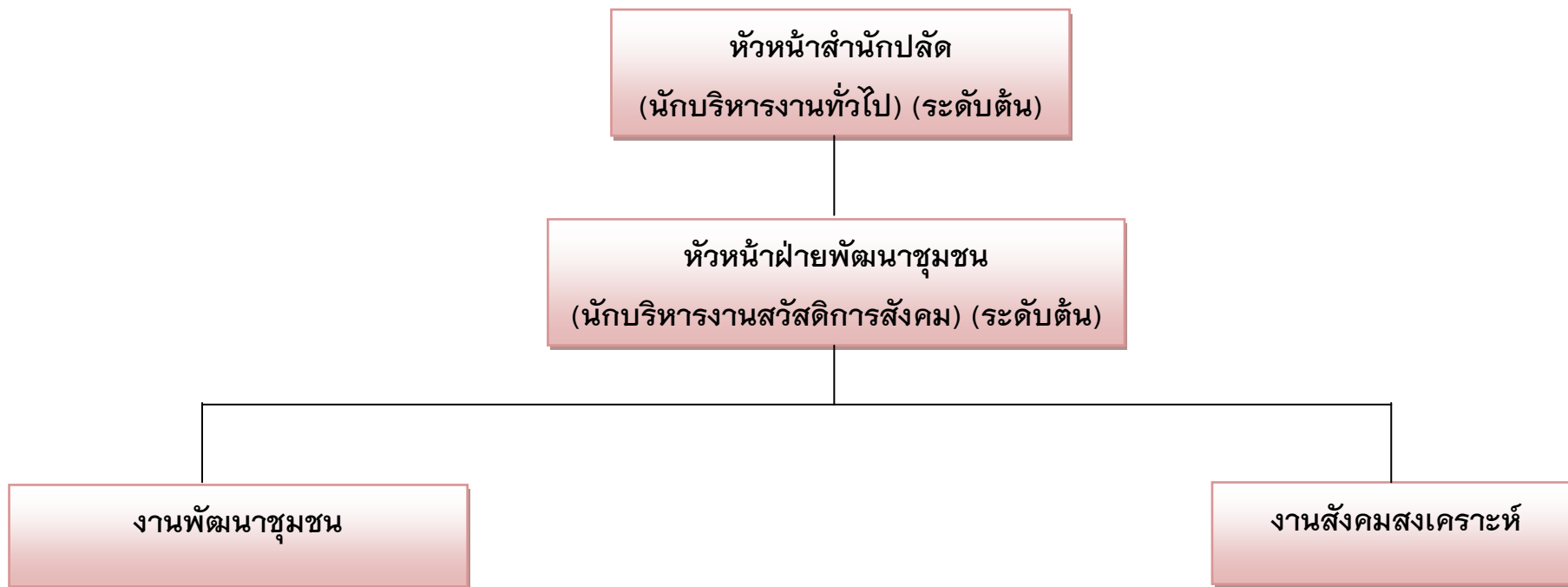
| ระดับ | ทั่วไป | | | วิชาการ | | | | อำนวยการท้องถิ่น | | | ครู | | | พนักงานเทศบาล | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|------------------------------|-------------------------|-----|---------------|--------------|-------------|--------|-----|
| | ปง. | ชง. | อว. | ปก. | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น | กลาง | สูง | วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | วิทยฐานะครู ชำนาญการ | ครู | | | ภารกิจ | ทั่วไป | |
| จำนวน (คน) | - | ๑ | - | - | - | - | - | ๑ | - | - | - | ๔ | ๔ | ๓ | - | ๔ | - | ๑๔ |

โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



| ระดับ | ทั่วไป | | | วิชาการ | | | | อำนวยการท้องถิ่น | | | พนักงานเทศบาล | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|---------------|--------------|-------------|--------|-----|
| | ปง. | ชง. | อว. | ปก. | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น | กลาง | สูง | | | ภารกิจ | ทั่วไป | |
| จำนวน (คน) | - | - | - | - | ๑ | - | - | ๑ | - | - | ๒ | - | ๑ | - | ๓ |

โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



- นักพัฒนาชุมชน (๑)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

| ระดับ | ทั่วไป | | | วิชาการ | | | | อำนาจการท้องถิ่น | | | พนักงานเทศบาล | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|---------------|--------------|-------------|--------|-----|
| | ปง. | ชง. | อว. | ปก. | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น | กลาง | สูง | | | ภารกิจ | ทั่วไป | |
| จำนวน (คน) | - | - | - | ๑ | - | - | - | ๑ | - | - | ๒ | - | ๑ | - | ๓ |

โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

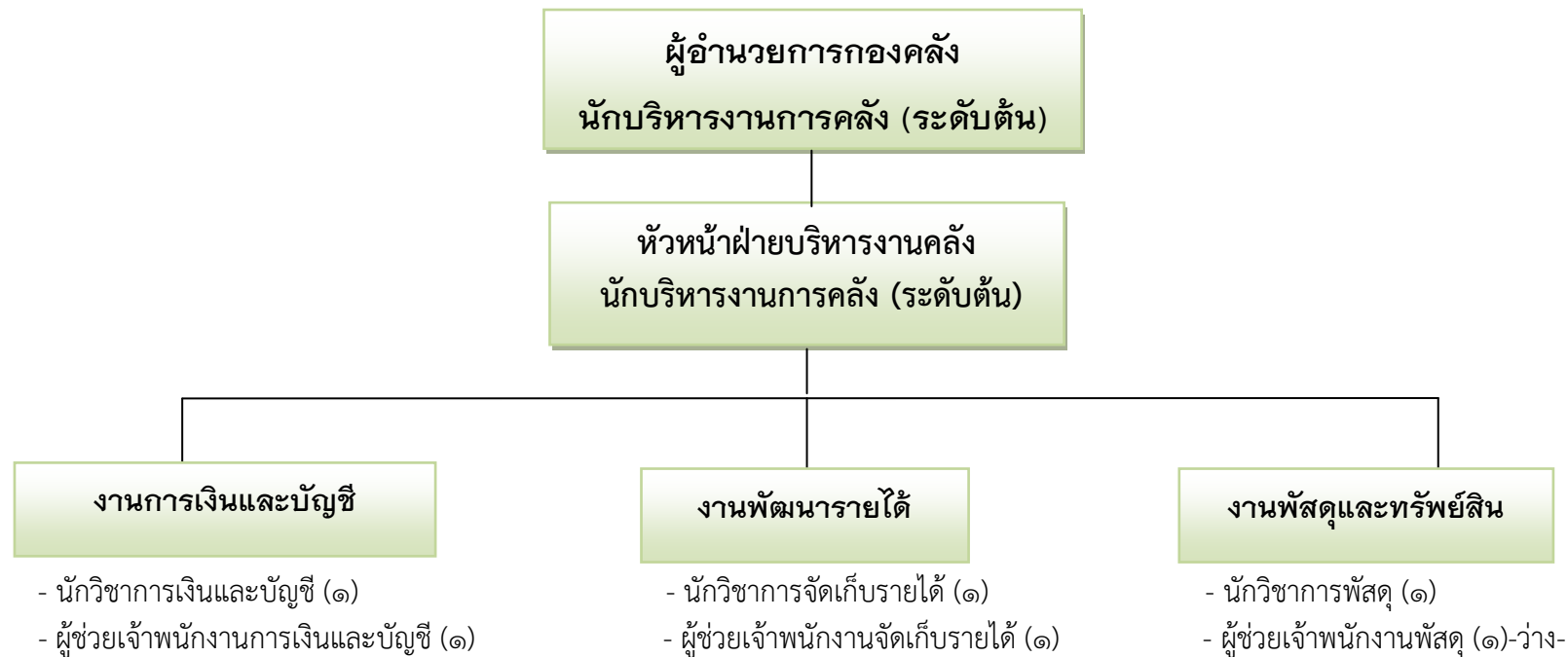
หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป) (ระดับต้น)

งานบริหารสาธารณสุข

- พยาบาลวิชาชีพ (๑)
- นักวิชาการสาธารณสุข (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- คนงานทั่วไป (๑)

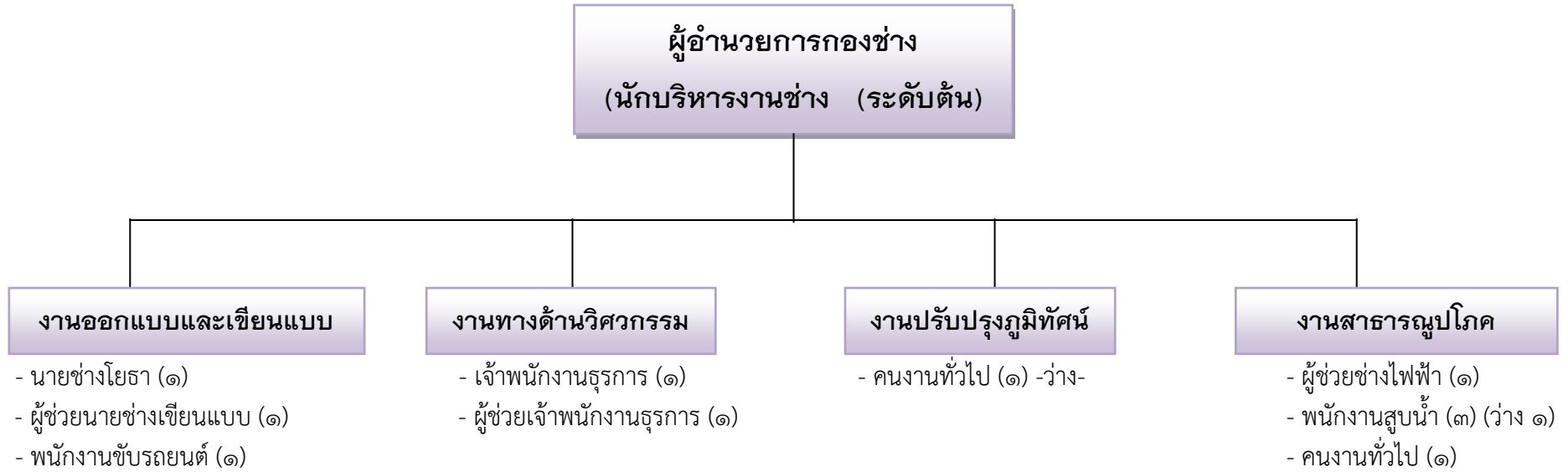
| ระดับ | ทั่วไป | | | วิชาการ | | | | อำนวยการท้องถิ่น | | | พนักงานเทศบาล | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|---------------|--------------|-------------|--------|-----|
| | ปง. | ชง. | อว. | ปก. | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น | กลาง | สูง | | | ภารกิจ | ทั่วไป | |
| จำนวน (คน) | - | - | - | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | ๒ | - | ๒ | ๑ | ๕ |

โครงสร้างของกองคลัง



| ระดับ | ทั่วไป | | | วิชาการ | | | | อำนวยการท้องถิ่น | | | พนักงานเทศบาล | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|---------------|--------------|-------------|--------|-----|
| | ปง. | ชง. | อว. | ปก. | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น | กลาง | สูง | | | ภารกิจ | ทั่วไป | |
| จำนวน (คน) | - | - | - | - | ๓ | - | - | ๒ | - | - | ๕ | - | ๓ | - | ๘ |

โครงสร้างของกองช่าง



| ระดับ | ทั่วไป | | | วิชาการ | | | | อำนวยการท้องถิ่น | | | พนักงานเทศบาล | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|---------------|--------------|-------------|--------|-----|
| | ปง. | ชง. | อว. | ปก. | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น | กลาง | สูง | | | ภารกิจ | ทั่วไป | |
| จำนวน (คน) | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | ๑ | - | - | ๓ | - | ๕ | ๒ | ๑๐ |