



ประกาศเทศบาลตำบลโคกภู
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ของเทศบาลตำบลโคกภู

ด้วยเทศบาลตำบลโคกภู ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ. สกลนคร)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ. สกลนคร) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลโคกภู ปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เป็นประเภทสามัญ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗, ๒๕๘ และ ๒๖๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ.สกลนคร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลโคกภู จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชา งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่ง ส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน และหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) สารบรรณกลางของเทศบาล
- (๒) งานอาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) งานพาหนะ ควบคุมดูแล และซ่อมบำรุง รักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑๑) การลาประเภทต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานนิติการและการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสอบสวน และพิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
- (๒) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี
- (๓) งานสอบสวนและเปรียบเทียบปรับการกระทำที่ประเมินเทศบัญญัติ
- (๔) งานทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ
- (๕) งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.งานกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ของสภาเทศบาล
- (๑) งานการประชุม การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมสภาและคณะกรรมการต่างๆ
 - (๒) งานกฎหมายและระเบียบข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้คำถาม ข้อซักถามของสภาเทศบาล
 - (๓) งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาและคณะกรรมการของสมาชิกสภาเทศบาล
 - (๔) งานเลขานุการสภาเทศบาล ประธานสภาและรองประธานสภาเทศบาล
 - (๕) งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาเทศบาล
 - (๖) งานประชาสัมพันธ์กิจการสภาเทศบาล
 - (๗) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๘) รับผิดชอบงานประชุมสภาเทศบาล จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม
 - (๙) เอกสารการประชุม ประสานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม รายงานการประชุมสภา
งานประชาสัมพันธ์การประชุม
 - (๑๐) รับผิดชอบงานประชุมคณะผู้บริหารจัดทำหนังสือเชิญประชุมระเบียบวาระการประชุม
เอกสารการประชุมประสานการประชุมแจ้งมติที่ประชุมบริหารรายงานการประชุมบริหาร ประชาสัมพันธ์การประชุม
 - (๑๑) รับผิดชอบการร่างโต้ตอบหนังสือ งานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่ง
การของกิจการสภา
 - (๑๒) รับผิดชอบจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ รายงานข้อมูลทั่วไป ติดตามผลการปฏิบัติงานตาม
มติสภางานประชาสัมพันธ์กิจการสภา
 - (๑๓) รับผิดชอบการประชุม การฝึกอบรม สัมมนาของสมาชิกสภา
 - (๑๔) รับผิดชอบควบคุมสมุดคุมคำสั่ง สมุดคุมประกาศ ควบคุมทะเบียนหนังสือส่ง โดยออก
เลขคำสั่ง ลงวันที่ประกาศ ออกเลขหนังสือส่ง
 - (๑๕) รับผิดชอบเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมประจำเดือนและการประชุม
ย่อยของเทศบาล บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
 - (๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น
การปรับปรุง การบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคิดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย
การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน เป็นต้น
- (๒) งานสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริม
วิชาการ และความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เกษตรกร และประเมินโดยทั่วไปช่วยตรวจสอบ
- (๓) งานวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองทางการเกษตร
- (๔) งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิต
ทางการเกษตรของสถานี และพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพัฒนา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันสาธารณภัยต่างๆ
- (๕) งานป้องกันการจัดทำแผนป้องกันสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินงานตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา ทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ ร่าง พิมพ์หนังสือ ได้ตอบหนังสือ แยกประเภทหนังสือ นำเสนอหนังสือ บันทึกข้อความเสนอเรื่องราว และจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการติดตามค้นหา
- (๒) นำเสนอรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อรายงานอำเภอ
- (๓) ติดตามประเมินผล การจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง
- (๔) ดูแลระบบงานคอมพิวเตอร์ของกองคลัง
- (๕) วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของกองคลัง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ
- (๒) งานตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีและทำรายงานบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ และการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย

- (๓) งานวิเคราะห์งบประมาณ ฐานะทางการเงินและบัญชี
- (๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท
- (๕) งานรายงานสถานะเงินสดประจำวันเสนอผู้บริหาร
- (๖) งานรายรับ - รายจ่าย เงินสด งานการจ่ายตามงบประมาณ การจัดทำงบดุลแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน - หนี้สิน งบโครงการ งบเงินสะสม และจัดทำรายงานสถานะ การเงินประจำวัน
- (๗) งานจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทย่อย จัดทำบททดลองประจำเดือน/ประจำปี จัดทำบัญชีคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้-เจ้าหนี้ ตลอดจนทะเบียนเงินยืมทดลองจ่าย

๒.๒.๑ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- (๒) งานจัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๓) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- (๔) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- (๕) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ
- (๖) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการใช้บริหารข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัสดุทั่วไป เช่น จัดหา จัดซื้อ การจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- (๒) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- (๓) งานจัดทำสัญญาต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- (๔) งานเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของเทศบาลตำบลโคกภู
- (๕) งานตรวจสอบพัสดุย่อยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานจัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดเก็บรายได้เทศบาลตำบลโคกภู
- (๒) งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้เทศบาลตำบลโคกภู
- (๓) งานการรับเงิน นำส่งเงิน การจัดทำใบสำคัญสรุปการนำส่งเงินและการจัดเก็บรายได้

๒.๕ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาลตำบลโคกภู
- (๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาลตำบลโคกภู
- (๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๒) งานตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

(๓) งานเตรียมการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในการจัดเก็บรายได้

(๔) งานควบคุมและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๕) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียน

ทรัพย์สิน

(๖) งานอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นในการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๗) งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์

(๘) งานจัดรายงานสรุปการปรับข้อมูลและปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชา ด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณของกองช่าง

(๒) งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ และรวบรวม ตรวจสอบ ติดตาม แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ และจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

(๓) จัดพิมพ์ราคากลางงานก่อสร้างตามโครงการก่อสร้างของเทศบาลตำบลโคกภู

(๔) จัดทำทะเบียนควบคุมปริมาณงาน ควบคุมการตรวจนับการรับ - ส่ง และการจัดเก็บข้อมูล

(๕) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองช่าง ฎีกานอกงบประมาณ

ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

(๖) ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของกองช่าง

(๗) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ของกองช่าง

(๘) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองช่าง

(๙) งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๓) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางวิศวกรรม

(๔) การออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๕) การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด ทางด้าน

วิศวกรรม

(๖) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

๓.๓ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางโครงการและงานก่อสร้าง

(๒) งานงบประมาณราคาก่อสร้าง

(๓) งานควบคุมการก่อสร้าง

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

(๕) งานรายงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจหาข้อมูล หารายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ

(๒) งานควบคุมงานอาคารตามระเบียบกฎหมาย

(๓) งานควบคุมการก่อสร้างงานออกแบบ และเขียนแบบ

(๔) งานรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ งานสำนักงานกองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน ด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพใน สถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการทางการแพทย์ งานโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย ส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริการจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนานาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์ และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ

ทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งานดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง งานร่าง โตตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือ แยกประเภท หนังสือ นำเสนอหนังสือรับส่งเอกสารการประสานงานต่างๆ จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบงานต่อการติดตามค้นหา
- (๒) งานอนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้างตามวงเงินงบประมาณที่กองสาธารณสุขได้รับอนุมัติหรือได้รับการสนับสนุนจากส่วนราชการอื่น เพื่อส่งมอบ งานพัสดุ การคลัง ดำเนินต่อไป
- (๓) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ติดตามให้มีการซ่อม บำรุงรักษา จัดทำทะเบียน คู่มือการซ่อมรถ
- (๔) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- (๕) ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยการตรวจรับแบบรายการคำร้องของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน
- (๗) งานการศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บค่าธรรมเนียม
- (๘) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย งานจัดทำหนังสือแจ้งให้อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมราบล่วงหน้า
- (๙) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ชำระค่าธรรมเนียมภายในกำหนดแต่ละเดือน งานจัดทำหนังสือเตือนแก่ผู้เสียค่าธรรมเนียมในกำหนด
- (๑๐) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๑๑) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๒) งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การตรวจ ควบคุม การฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ ตามกฎ ระเบียบและพระราชบัญญัติ ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์
- (๒) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๓) ปฏิบัติงานทางระบาดวิทยา การสอบสวนการเกิดโรคติดต่อที่เกิดจากสัตว์ ได้แก่ สุนัข แมว เป็ด ไก่ นก หมู วัว รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการเกิดโรค และดำเนินการควบคุมการแพร่ระบาดของโรค
- (๔) งานเฝ้าระวังโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๕) งานเอกสารและงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานจัดเก็บข้อมูลสาธารณสุขมูลฐาน
- (๗) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อทั่วไปและโรคติดต่อร้ายแรง

- (๘) งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๙) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๑๐) งานป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- (๑๑) งานเฝ้าระวังและควบคุมแหล่งเกิดโรค
- (๑๒) งานป้องกันรักษาโรคสัตว์เลี้ยงปศุสัตว์
- (๑๓) งานส่งเสริมปศุสัตว์
- (๑๔) งานปรับปรุงบำรุงพันธุ์สัตว์และผสมเทียม
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานบริการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดเก็บรวบรวมและขนส่งขยะมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
- (๒) งานจัดเก็บขยะติดเชื้อ
- (๓) งานรักษาความสะอาดตลาดสด
- (๔) งานรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล
- (๕) งานรวบรวม เก็บขน กำจัด ขยะมูลฝอย
- (๖) งานขนถ่ายและกำจัดสิ่งปฏิกูล
- (๖) งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๑๑) งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

๔.๔ งานหน่วยบริการแพทย์ฉุกเฉิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริการแพทย์ฉุกเฉินแก่ประชาชนที่ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุและเจ็บป่วยฉุกเฉิน
- (๒) กำหนดแผนการดำเนินงานการแพทย์ฉุกเฉินตามนโยบายและแผนหลักการแพทย์

ฉุกเฉิน

- (๓) พิจารณาจัดสรรงบประมาณพัฒนาระบบและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการแพทย์

ฉุกเฉินให้กับผู้ปฏิบัติการ หน่วยปฏิบัติการ

(๔) รวบรวมรายงาน วิเคราะห์สถานการณ์ และตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายชุดเซกการบริการแพทย์ฉุกเฉิน รวมถึงการประเมินคุณภาพ

- (๕) งานอำนวยการ กำกับดูแล สนับสนุนการปฏิบัติงานฉุกเฉินเบื้องต้น

๔.๕ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นคอยกำกับดูแล

- (๒) มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณของกองทุนฯ เช่น ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ งาน

เสนอหนังสือราชการต่าง ๆ การประชุม การประสานการปฏิบัติของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

- (๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ฎีกาเงินสะสมของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

- (๔) งานเก็บเอกสารต่าง ๆ ข้อมูลข่าวสารทั่วไปของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

- (๕) การจัดทำแผนเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

- (๖) งานเก็บและค้นหาหนังสือของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

- (๗) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

- (๘) ทะเบียนคุมหนังสือ รับ - ส่ง ของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

- (๙) การขอโอนงบประมาณของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

- (๑๐) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๑๑) การจัดทำโครงการหรือการเสนอขออนุมัติโครงการต่อคณะกรรมการของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๑๒) เร่งรัดการปฏิบัติราชการของงานกองทุนหลักประกันสุขภาพให้เป็นไปตามนโยบาย
- (๑๓) งานติดตามประเมินผลของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๔.๖ งานโภชนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ศึกษา ค้นคว้า สำนวจ รวบรวม วิเคราะห์ วิจัย เบื้องต้นด้านอาหารและ โภชนาการ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูภาวะโภชนาการของประชาชน
- (๒) ร่วมสนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน คุ้มครอง แก้ไข ฟื้นฟูและจัดการสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีพฤติกรรมที่ดีของประชาชน เพื่อให้มีภาวะโภชนาการที่ดี
- (๓) ร่วมติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อนำมาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์
- (๔) ร่วมเฝ้าระวังและติดตามด้านอาหารและโภชนาการ กับสหสาขาวิชาชีพและภาคีเครือข่าย เพื่อแก้ไขปัญหาภาวะโภชนาการในประชาชนที่มีความเสี่ยง
- (๕) ร่วมจัดการองค์ความรู้ด้านอาหารและโภชนาการเพื่อพัฒนาระบบงานและ เสริมสร้างศักยภาพขององค์กรและภาคีเครือข่าย

๕. กองการศึกษา

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปประจารัตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรม เด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุน เพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งานดังนี้

๕.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ สำเนาหนังสือ/เอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ของกองการศึกษา
- (๒) ตรวจสอบ/ตรวจทานหนังสือที่พิมพ์ เรียงหน้าและเย็บเล่มเอกสาร
- (๓) งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ เสนอแฟ้ม
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- (๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม
- (๖) งานเก็บเอกสารต่าง ๆ ข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- (๗) การจัดทำแผนเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๘) งานเก็บและค้นหาหนังสือ
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ กองการศึกษา
- (๑๐) ทะเบียนคุมหนังสือ รับ - ส่ง
- (๑๑) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- (๑๒) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๑๓) งานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อมูลทางราชการ ข้อบังคับกฎหมายต่างๆ ของการศึกษา
- (๑๔) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- (๑๕) งานประชุมต่างๆ รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุมของกองการศึกษา

๕.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- (๒) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- (๓) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- (๕) งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- (๒) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนจัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

- (๓) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- (๕) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมตำบล
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน ๓ ปี และแผนประจำปี
- (๓) งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- (๔) งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
- (๕) งานจัดกิจกรรมสำหรับเด็กและเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี
- (๖) งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๗) งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับกองสวัสดิการสังคม

- (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหาร และวิชาการ งานการเงิน งานพัสดุ และงานโรงเรียน

๖. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและ ด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรฐาน และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้ง คณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทาง ร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิ ภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยาการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริม และพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งานดังนี้

๖.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- (๑) การเสนอและติดตามแฟ้มเอกสาร ของกองสวัสดิการสังคม
- (๒) มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือ งานเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ฎีกานอกงบประมาณ
- (๔) งานเก็บเอกสารต่าง ๆ ข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- (๕) การจัดทำแผนเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) งานเก็บและค้นหาหนังสือ
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ กองสวัสดิการสังคม
- (๘) ทะเบียนคุมหนังสือ รับ - ส่ง
- (๙) การขอโอนงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
- (๑๐) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (แบบ ผด๑.)
- (๑๑) การจัดทำเทศบัญญัติของกองสวัสดิการสังคม
- (๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในเขตรับผิดชอบ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานพัฒนาชุมชน

- (๑) ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
- (๒) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุน ให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (๓) เป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน โดยร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (๔) ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิฤตการณ์ และหลักการพัฒนา ชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (๕) งานสงเคราะห์ประชาชนที่ด้อยโอกาส ยากจน และไร้ที่พึ่ง

- (๖) งานช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบความเดือดร้อนจากสาธารณภัย
- (๗) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๘) งานสำรวจข้อมูลพื้นฐานเพื่อการวางแผนและจัดระบบงานสังคมสงเคราะห์
- (๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์
- (๑๐) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา

การอนามัยและสุขภาพ

- (๑๑) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๑๒) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๑๓) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัย

พิบัติต่างๆ

- (๑๔) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- (๑๕) งานส่งเสริมกีฬา
- (๑๖) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- (๑๗) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของกรมส่งเสริมการเกษตร

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม การเคหะแห่งชาติ สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน กรมประมงและกรมป่าไม้

- (๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานสังคมสงเคราะห์

- (๑) การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้ และผู้ได้รับผลกระทบ
- (๒) การสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส เช่น ผู้ถูกทอดทิ้ง เด็ก สตรี คนชราที่ถูกทอดทิ้งหรือ

ประสบปัญหาทางสังคม

- (๓) งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๕) งานส่งเสริมและสงเคราะห์สวัสดิภาพสตรี
- (๖) การสงเคราะห์การจัดการผู้ยากไร้

๖.๔ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

- (๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- (๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- (๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- (๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน
- (๕) งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็ก
- (๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

๗. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งานดังนี้

๗.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ สำเนาหนังสือ/เอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๒) ตรวจสอบ/ตรวจทานหนังสือที่พิมพ์ เรียงหน้าและเย็บเล่มเอกสาร
- (๓) งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ เสนอแฟ้ม
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ฎีกาถอนงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม
- (๖) งานเก็บเอกสารต่าง ๆ ข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- (๗) การจัดทำแผนเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๘) งานเก็บและค้นหาหนังสือ
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๑๐) ทะเบียนคุมหนังสือ รับ - ส่ง
- (๑๑) การขอโอนงบประมาณของกองวิชาการและแผนงาน
- (๑๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (แบบ ผด ๑.)กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๑๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๑๔) งานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อมูลทางราชการ ข้อบังคับกฎหมายต่างๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๑๕) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- (๑๖) งานประชุมต่างๆ รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุมของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๑๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่ ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- (๔) งานเผยแพร่ ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น อัตลักษณ์ท้องถิ่น หมู่บ้านชุมชน

(๕) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไข ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๗) งานสารนิเทศ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนา

(๒) งานแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๓) แผนพัฒนาเทศบาลประจำปี หรือแผนดำเนินงาน

(๔) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กร

ที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงการจัดทำแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๖) งานประสานกับหน่วยงานเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาลและ หน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๗) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและ ดำเนินการ

(๘) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)

(๙) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล

(๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

(๑๑) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการพิเศษหรืองานนโยบายทางราชการ

(๑๒) งานจัดทำและเรียบเรียงการจัดทำแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงการแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๑๓) งานจัดทำแผนชุมชน งานประชาคม งานเก็บข้อมูลพื้นฐาน

(๑๔) งานประสานงานร่วมมือกับชุมชน

(๑๕) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๑๖) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาแผนของเทศบาลและ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๑๗) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาล และความ พอเพียงของบริการสาธารณูปโภค

(๑๘) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๑๙) งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๒๐) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๒๑) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปโภค การเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๒๒) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒๓) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล

(๒๔) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล

(๒๕) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

(๒๖) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

(๒๗) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๒๘) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๒๙) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๓๐) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

(๓๑) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

(๓๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

(๓๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี

(๒) รวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๕) งานจัดทำการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลง ค่าชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๖) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล

(๗) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายรับ-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ งานติดตามและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกำหนดแนวทางหรือวิธีการติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณของเทศบาล

(๒) งานดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณของเทศบาล

(๓) งานรายงานและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้บริหารท้องถิ่น

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่

งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำ ประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและ ประหยัด คำนึงในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งานดังนี้

๘.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
๒. งานรับ-ส่งหนังสือของหน่วยตรวจสอบภายใน

๘.๒ งานตรวจสอบภายใน

๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีพัสดุทรัพย์สินเพื่อให้การตรวจสอบดำเนิน ไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๘.๒ ตรวจสอบการและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแล ให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนด

๘.๓ จัดทำกระดาดำทำการและรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและ ข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๘.๔ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำใน การปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอด ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๘.๕ ควบคุม และดูแลการรวบรวมข้อมูล เอกสาร สัญญา และรายงานต่าง ๆ ทาง การบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พสดุและทรัพย์สินและการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผล ตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริงอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายอัครเดช ยังแสนงาม)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู