



ประกาศเทศบาลตำบล  
เรื่อง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบล

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗ และ ๒๕๘ ประกอบกับ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้เทศบาลตำบล เป็นเทศบาลประเภท สามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาล จังหวัดนครราชสีมา โครงสร้างส่วนราชการและภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ดังนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งราชการภายใต้ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเครื่ยมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะกรรมการและพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณสุขของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำสำเนาและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานแจ้งมติ ก.ท. , ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ งานการจัดหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล , ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง (อนุญาต) และเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ คณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สมมนา การศึกษา และดูงาน การศึกษา ต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานทะเบียนราชภูมิและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราชภูมิ
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและตั้งคณะกรรมการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอคคีภัยธรรมชาติและ สาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริการข้อมูลข่างสารทางห้องถิน
- งานเผยแพร่สันบสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวมร่วมกับองค์กรที่เข้าร่วม ประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๑.๖ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอดเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอโครงการสาธารณะปกติในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติบโต (ถ้ามี)
- งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติฉบับปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณา ตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎหมาย ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๙ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน ของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขึ้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขาภิบาล
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบเบื้องต้น ภูมิ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุณเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ แบ่งส่วนราชการภายใต้ออกเป็น ๓ งาน คือ

#### ๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงิน
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ

- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการวางแผนจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการข้าราชการ
- งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของเทศบาล
- งานตรวจสอบและแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานเร่งรัดหนี้สินและการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ เช่น การอุดหนาภัยเรียกหนังสือเชิญพบ ฯลฯ
- งานสำรวจตรวจสอบและประเมินภาษี ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงิน
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร และค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบและปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในการจัดเก็บรายได้
- งานควบคุมและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นในการใช้แผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบันทึกและปรับข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำรายงานสรุปผลการปรับข้อมูลและข้อข้อซ้อนต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงเครื่องจักรกล การรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ งาน คือ

### ๓.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สุ道 พาน ทางเท้า เชื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ
- งานวางโครงสร้างและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สุทาง พาน เชื้อเชื้อ ทางบูชา
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรังปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานคลังเมียรา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณูปโภค สัญญาไฟจราจร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และ อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานขออนุญาตและจ่ายเงินประชุมและจัดทำเอกสาร ค่าเช่าที่ดินและห้องพักของเทศบาล
- งานสาธารณูปโภคของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานแจ้งมติ ก.พ. , ก.พ.ช. ให้กองหัวอฝ่ายต่างๆ ทราบ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม สำหรับให้บริการทั่วไป งานสุขาภิบาลและอนามัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการทั่วไป สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการทั่วไป สาธารณูปโภค แบ่งส่วนราชการภายใต้ออกเป็น ๓ งาน คือ

### ๔.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุร้ายและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานภายนอก

- งานภาດລ້າງທຳຄວາມສະອາດ
- งานເກີບຮວບຮາມຂະໜາຍມູຄືໂຍ
- งานຂນຄ່າຍຂະໜາຍມູຄືໂຍ
- งานຫຼຸກສິນປິກິງລູ
- งานອືນທີ່ເກີ່ວຂອງຫຼຸກສິນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາຍ

#### ๔.๒ งานປັບປຸງແລະຄວບຄຸມໂຮຄຕິດຕ່ອມ ມີໜ້າທີ່ເກີ່ວຂອງກັບ

- ປັບປຸງແລະສ້າງເສັ້ນມູມືກຸ້ມັກໂຮຄ
- ຈານຄວບຄຸມແຄງແລະພາຫະນຳໂຮຄ
- ຈານຄວບຄຸມປັບປຸງກັນໂຮຄຕິດຕ່ອມ
- ຈານປັບປຸງກັນການຕິດຍາແລະສາຮເສັ້ນ
- ຈານອືນທີ່ເກີ່ວຂອງຫຼຸກສິນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາຍ

#### ๔.๓ ຈານການເງິນແລະບໍ່ຢູ່ ມີໜ້າທີ່ເກີ່ວຂອງກັບ

- ຈານຕຽບສອບການເບີກຈ່າຍເງິນທຸກປະເທດ
- ຈານຄວບຄຸມແລະຈັດທຳທະເບີນຈົບປະເທດປະມານຮາຍຈ່າຍ
- ຈານຈັດທຳເຂົ້າແລະຈັດເກີບເອກສາຮກາຈ່າຍເງິນ
- ຈານການຈ່າຍເງິນແລະຕຽບສອບໜັກສູງໃປສຳຄັນຈ່າຍເງິນ
- ຈານຈັດທຳບໍ່ຢູ່ແລະທະເບີນທີ່ເກີ່ວຂອງທຸກປະເທດ
- ຈານຈັດທຳຮາຍຈານປະຈຳວັນ ປະຈຳເດືອນ ປະຈຳປີ ແລະຮາຍຈານອືນໆ
- ຈານອືນທີ່ເກີ່ວຂອງຫຼຸກສິນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາຍ

๕. ຄອງການສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຂອບເກີ່ວຂອງບໍລິຫານການສຶກສາ ແລະພິທົນາການ ທັກການສຶກສາໃນ  
ຮະບບການສຶກສາ ການສຶກສານອກຮະບບການສຶກສາແລະການສຶກສາຕາມອົບຍາຍ ແລະຈານອືນໆ ທີ່ເກີ່ວຂອງກັນທີ່ໄດ້ຮັບ  
ອະນຸຍາຍ ແປ່ງສ່ວນຮາຊາກາງໄນອອກເປັນ ๔ ຈານ ຄື່ອ

#### ๕.๑ งานຊຸຮກການ ມີໜ້າທີ່ເກີ່ວຂອງກັບ

- ຈານສ່າງບ່ຽນ
- ຈານດູແລຮັກສາ ຈັດຕັ້ງຮັບສິນແລະໃຫ້ບໍລິຫານເຮືອສັນຕະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ
- ຈານອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນດ້ານຕ່າງໆ

- ຈານການປະສານການເກີ່ວຂອງກັນການປະໜຸນສາທະປາລ ຄະນະເທົ່ານິກົດ ແລະພັນການທະປາລ
- ຈານການຕຽບສອບ ແສດຮາຍການເກີ່ວຂອງກັນເອກສາຮສໍາຄັນຂອງທາງຮາຊາການ
- ຈານສາຮາຣະນຸກຸລຂອງທະປາລແລະຂອງໜ່າຍງານຕ່າງໆ ທີ່ຂອງຄວາມຮ່ວມມື່ອ
- ຈານຮັກສາຄວາມສະອາດ ແລະຄວາມປົກລົງຂອງສັນຕະພາບທີ່ຮາຊາການ
- ຈານຈັດທຳສຳລັບແລະປະກາສ
- ຈານຂອງພະຮາຊາການເຄື່ອງອີສັງການ ເຫັນຈຸກພຣະດີມາລາແລະຜູ້ທ້າ  
ຄຸນປະໂຍ້ນ
- ຈານຮັບເຮືອງຮັວງຫຼຸກໆແລະຮັວງເຮົານ
- ຈານການລາພັກຜົນປະຈຳປີແລະການລາອືນໆ
- ຈານພິຈາລະນາເລືອນຫຼັນເງິນເດືອນພັກງານ ລູກຈ້າງ ແລະພັກງານຈ້າງ ການໃຫ້ບໍ່ເໜື່ອ  
ຄວາມຂອບເປັນກົດປິເສຍ

- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการเรียน การสอน การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัดฯ สื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียน
- งานบริหารและวิชาการศึกษาปฐมวัย
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานพัฒนาเด็กให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนของชาติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานกีฬา และนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกิจกรรมศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเบี้บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงิน
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาระบบฐานข้อมูลการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี
- งานตรวจสอบยอดเงินที่คงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน

- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประยุกต์และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินที่รองราชการ
- งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินกองงบประมาณทุกประเภท
- งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายดาว ฤทธิ์จิรอหอ)

นายกเทศมนตรีตำบล