



ประกาศเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

.....

ตามที่เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ได้เสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร พิจารณาให้ความเห็นชอบ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร มีมติเห็นชอบแล้วในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ข้อ ๒๕๑ (๒) รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล
๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
๓. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๔. ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
๕. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๖. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๗. งานรัฐพิธี และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
๘. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
๙. ดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
๑๐. งานรับรองคณะที่ปรึกษาตุลาการ

๑๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑๒. การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๓. รับผิดชอบการสรรหา (การบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ)

- การสอบแข่งขัน
- การสอบคัดเลือก
- การคัดเลือก
- การเรียกใช้บัญชี
- ประกาศรับโอน/การโอน(ย้าย) พนักงานเทศบาล

๔. งานทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัว ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๕. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้ทำคุณประโยชน์

๖. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การพิจารณาความดีความชอบ

๗. งานขออนุมัติปรับปรุงกำหนดตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง การเปลี่ยนสายงาน การเพิ่มวุฒิฯ

๘. รับผิดชอบการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๙. งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การส่งพิมพ์ลายนิ้วมือ

๑๐. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๑๑. รับผิดชอบการลาทุกประเภท

๑๒. งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๑๓. การให้บำเหน็จบำนาญความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง

๑๔. การออกคำสั่งดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑๕. รับผิดชอบการออกจากราชการ

๑๖. รับผิดชอบรายงานตำแหน่งว่าง

๑๗. รับผิดชอบการขอรับทุนการศึกษา

๑๘. รับผิดชอบการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

๑๙. รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ทะเบียนในการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล โดยบันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคลากร และผู้มีสิทธิร่วมให้เป็นปัจจุบันเสมอ/บันทึกข้อมูล

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคี ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕. งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.)

๙. งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๑๐. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๑. งานกู้ชีพ กู้ภัย และการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๑๒. งานป้องกันอุบัติเหตุทางถนน

๑๓. งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒. การจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๓. งานวิเคราะห์ คัดคะแนนรายได้ รายจ่ายเทศบาล ในอนาคต

๔. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี

๕. รับผิดชอบการทำแผนพัฒนาเทศบาล

๖. งานการจัดเก็บข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา

๗. รับผิดชอบการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น รวมทั้งการจัดการ ประสานงานการเลือกตั้งต่าง ๆ สมุดคุมประกาศงานการเลือกตั้ง

๘. งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

๙. รับผิดชอบการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ตาม พรบ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๐. รับผิดชอบการจัดทำคู่มือประชาชน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา

๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

๓. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม และเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

๔. งานกำกับดูแล และควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน การศึกษา

๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ตรวจสอบการดำเนินงาน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาสามปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของเทศบาล งานการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตเทศบาล

๗. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ

๘. งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่น และวันสำคัญของชาติ

๙. งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม

๑๐. งานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๑. งานกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูล ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

๑๒. งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ งานอนุรักษ์ทรัพยากรและ สิ่งแวดล้อม

๑๓. งานสันหนนาการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวด้านควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๔. งานกีฬาและนันทนาการ

๑๕. งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

๑๖. งานจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๑๗. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง การบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การ เก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน เป็นต้น

๒. งานสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริม วิชาการ และความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เกษตรกร และประเมินโดยทั่วไปช่วยตรวจสอบ

๓. งานวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองทางการเกษตร

๔. งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิต ทาง การเกษตรของสถานี และพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานกิจการสภาและการเลือกตั้ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. รับผิดชอบงานประชุมสภาเทศบาล จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ประสานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม รายงานการประชุมสภา งานประชาสัมพันธ์การ ประชุม

๒. รับผิดชอบงานประชุมคณะผู้บริหาร จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ประสานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมบริหาร รายงานการประชุมบริหาร ประชาสัมพันธ์การ ประชุม

๕. รับผิดชอบการร่างโต้ตอบหนังสือ งานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการของ กิจการสภา

๖. รับผิดชอบจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ รายงานข้อมูลทั่วไป ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภา งานประชาสัมพันธ์กิจการสภา

๗. รับผิดชอบการประชุม การฝึกอบรม สัมมนาของสมาชิกสภา
๘. รับผิดชอบควบคุมสมุดคําสั่ง สมุดคําสั่ง ประกาศ ควบคุมทะเบียนหนังสือส่ง โดยออกเลขคําสั่ง ลงวันที่ประกาศ ออกเลขหนังสือส่ง
๙. รับผิดชอบเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมประจำเดือน และการประชุมย่อยของเทศบาล บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
๒. งานจัดทำนิติกรรมสัญญาต่างๆ
๓. การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ
๔. งานสืบสวนข้อเท็จจริง
๕. งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ การละเมิด การดำเนินการทางคดี
๖. งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครองและคดีอาญา
๗. งานสอบสวน และพิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
๘. งานตอบข้อหาหรือและให้ความเห็นทางกฎหมาย
๙. รับผิดชอบงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ประชาชน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองคลัง
๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คําสั่ง ของกองคลังทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
๔. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ของกองคลัง
๕. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองคลัง แผนพัฒนาสามปี กองคลัง แผนดำเนินงานประจำปีกองคลัง
๖. รับผิดชอบเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมประจำเดือน และการประชุมย่อยของกองคลัง บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
๗. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๘. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองคลัง
๙. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง
๑๐. งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. บันทึกข้อมูลใน e-plan
๒. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงินประจำวัน
๓. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี
๔. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ นำฎีกาที่งานการบัญชี ตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
๕. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ, ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง
๖. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ของทุกเดือน
๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๙. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา คูณับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ
๑๐. ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๑๑. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ
๑๒. รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ทะเบียนในการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล โดยบันทึก และแนบไฟล์หลักฐานเพื่อทำเรื่องเบิกเงินจาก (สปสช.)
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานการจัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง จัดเก็บเอง จัดเก็บตามเทศบัญญัติ เช่น การใช้น้ำประปา กิจการอันเป็นอันตราย การกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ฯลฯ และเงินโอนทุกประเภท
๒. รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน
๓. การจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้ และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, จำหน่ายซื้อลูกหนี้ ค้างชำระออกจากบัญชี

๕. งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, การกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย, การใช้น้ำประปา, งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. งานให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์ เช่น การตั้งใหม่ การเปลี่ยนแปลง การยกเลิก พร้อมทั้งการรายงานต่างๆ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ผด ๒ - ๖

๒. จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดส่งรายงาน

๓. จัดทำรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง คำสั่ง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ใบตรวจรับ ใบเบิกพัสดุตามแผนและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) วัสดุเชื้อเพลิง จ้างเหมาต่าง ๆ ฯลฯ

๔. งานการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรรมการกำหนดราคากลาง ตรวจสอบสัญญาเงินมัดจำประกันสัญญา และแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพงานก่อนคืนเงินค้ำประกัน กรรมการการจำหน่ายพัสดุ, กรรมการตรวจรับพัสดุ,

๕. การจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

๖. จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิง

๗. การจัดทำทะเบียนควบคุมทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญา

๘. ประสานการซื้อ/จ้างกับผู้ซื้อ-ผู้ขาย

๙. จัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และลงประกาศเว็บไซต์

๑๐. การโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับงานพัสดุ ลงระบบ EGP

๑๑. การใช้งานระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีการจัดหาตามระเบียบพัสดุ

๑๒. ศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุครุภัณฑ์ที่จัดหา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

๔. งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

๖. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๗. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๑, ๑๒,๑๗)

๘. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ ๔,๕)

๑๐. จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อกตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๑๑. งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
๑๒. งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติ งานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

๓.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองช่าง
๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองช่างทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้
๔. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดเครื่องมือเครื่องใช้ของกองช่าง
๕. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองช่าง แผนพัฒนาสามปี กองช่าง แผนปฏิบัติดำเนินงานประจำปีกองช่าง
๖. รับผิดชอบเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมประจำเดือน และการประชุมย่อยของกองคลัง บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
๗. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
๘. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองช่าง
๙. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดทำแผนการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานทาง อาคาร สะพาน และแหล่งน้ำ
๒. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๓. งานทาง อาคาร สะพาน และแหล่งน้ำ
๔. งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุในงานก่อสร้าง
๕. งานตรวจสอบการก่อสร้างของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
๖. งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ ที่แล้วเสร็จเพื่อเตรียมการซ่อมบำรุงของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานออกแบบและควบคุมอาคารเพื่อรองรับเกี่ยวกับงานประเมินราคา
๒. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
๓. งานออกแบบ
๔. งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เชื้อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๕. งานประมาณราคาโครงการ
๖. งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ
๗. งานสำรวจและแผนที่
๘. งานเขียนแผนที่ต่างๆ
๙. การตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนฯ เกี่ยวกับ

อาคารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ รวมถึงการตรวจตรา ดำเนินการกับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับเทศบาล

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดทำผังเมืองรวม
๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
๓. งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
๔. งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
๕. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
๖. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
๗. งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
๘. งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
๙. งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
๑๐. งานควบคุมให้ปฏิบัติตาม ผังเมืองรวม
๑๑. งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
๑๒. งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
๑๓. งานเวนคืนและกรรมสิทธิ์ที่ดิน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสาธารณูปโภค
๒. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ ระบบประปา และ
๓. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๔. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ ระบบประปา
๕. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๖. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

สิ่งติดตั้งอื่น

๘. งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธางานประมาณราคา

๙. งานซ่อมบำรุงรักษา ตลอดจนการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการก่อสร้าง และบำรุงรักษาสาธารณูปโภคต่าง ๆ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานอาคารสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๒. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๓. เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๔. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ

๕. งานประมาณการ งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี

๖. งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล

๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานวางแผนสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๔.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้

๔. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสตุเครื่องมือเครื่องใช้ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แผนพัฒนาสามปีกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แผนปฏิบัติการดำเนินงานประจำปีกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

/๖. รับผิดชอบ...

๖. รับผิดชอบเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมประจำเดือน และการประชุมย่อยของกองคลัง บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
๗. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
๘. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๙. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๐. งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๒. งานอนามัยแม่และเด็ก
๓. งานจัดทำแผนด้านสาธารณสุข
๔. งานสุขศึกษา
๕. งานประสานแผนการปฏิบัติการ
๖. งานบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด
๗. งานข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่
๘. งานติดตามประเมินผล
๙. งานส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า
๑๐. งานอนามัยชุมชน สาธารณสุขมูลฐาน
๑๑. งานการบริหารจัดการระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นเทศบาลตำบล

เหล่าปอแดง

๑๒. งานการประชุมของคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๑๓. งานการบันทึกข้อมูลของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลเหล่าปอแดง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓. งานส่งเสริมสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานส่งเสริมให้มีการจัดสวัสดิการให้แก่ประชาชนในพื้นที่
๒. งานการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๓. งานสำรวจข้อมูลเพื่อจัดสวัสดิการสังคม งานสำรวจข้อมูลผู้ด้อยโอกาส
๔. งานส่งเสริมสวัสดิการให้แก่เด็กและเยาวชน
๕. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมและจัดสวัสดิการสังคม
๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านการส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
๗. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
๘. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๙. งานจัดระเบียบชุมชน
๑๐. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่

ชุมชน

๑๑. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
๑๒. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และสุขภาพ

/๔. งานป้องกันและควบคุมโรค...

๔.๑.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานแผนงานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
๒. งานป้องกัน และสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
๓. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
๔. งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
๕. งานตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษาโรค
๖. งานรายงานข้อมูลสถิติควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
๗. รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องโรคต่างๆ ตลอดจนทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๒. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
๓. งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๕. งานสุขาภิบาลโรงงาน
๖. งานชีวอนามัย
๗. งานฉาปนกิจ
๘. งานกวาดล้างทำความสะอาด
๙. งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
๑๐. งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
๓. งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
๔. งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
๕. งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
๖. งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
๗. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี
๘. งานตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
๙. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
๑๐. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
๑๑. งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑๒. งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ
รายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ

๑๓. งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๑๔. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ
ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอนุพงศ์ หอมจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง