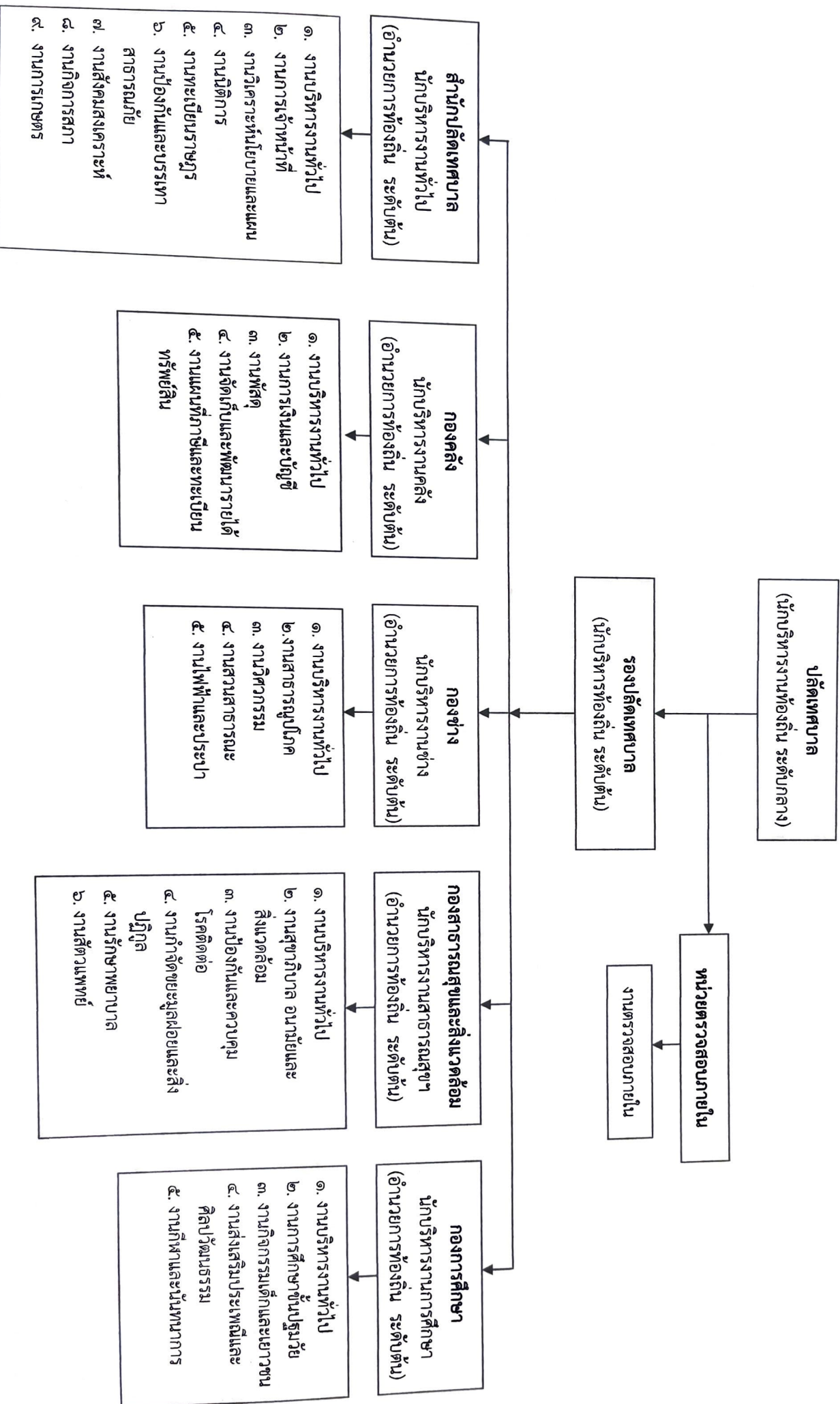
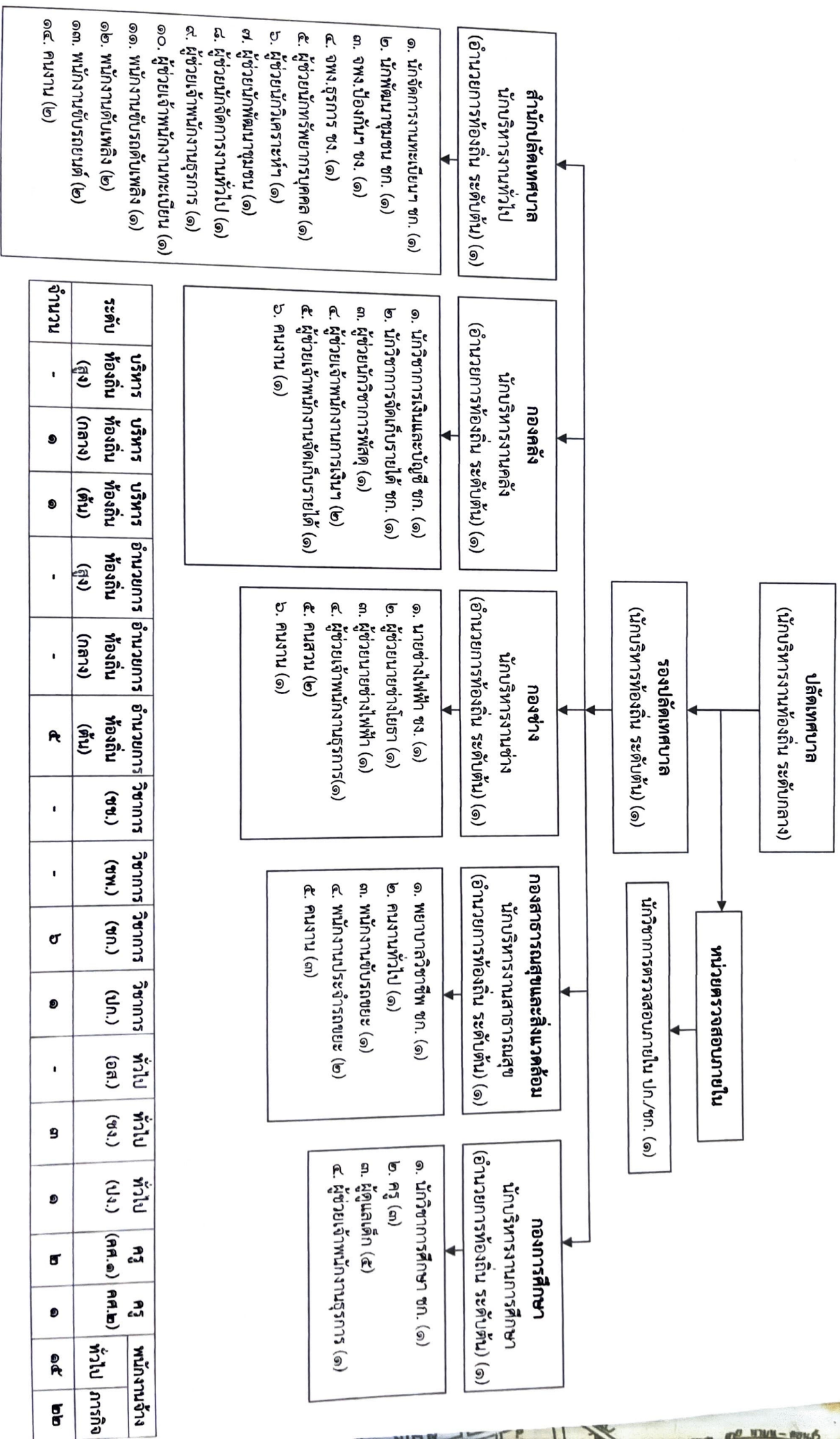


โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
เทศบาลตำบลสามัคคี อำเภอสามัคคี จังหวัดอุบลราชธานี

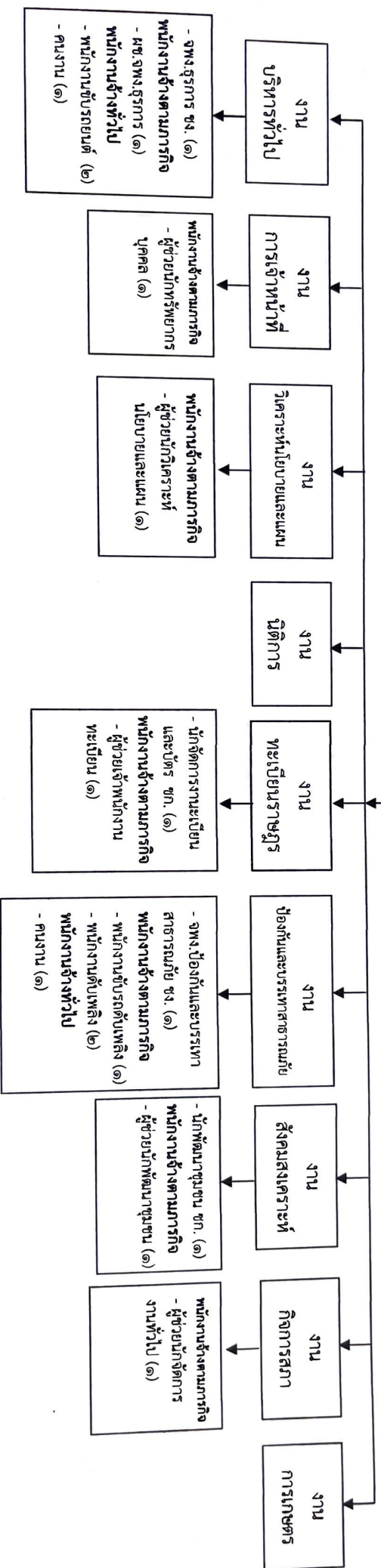


โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลตาลชุม



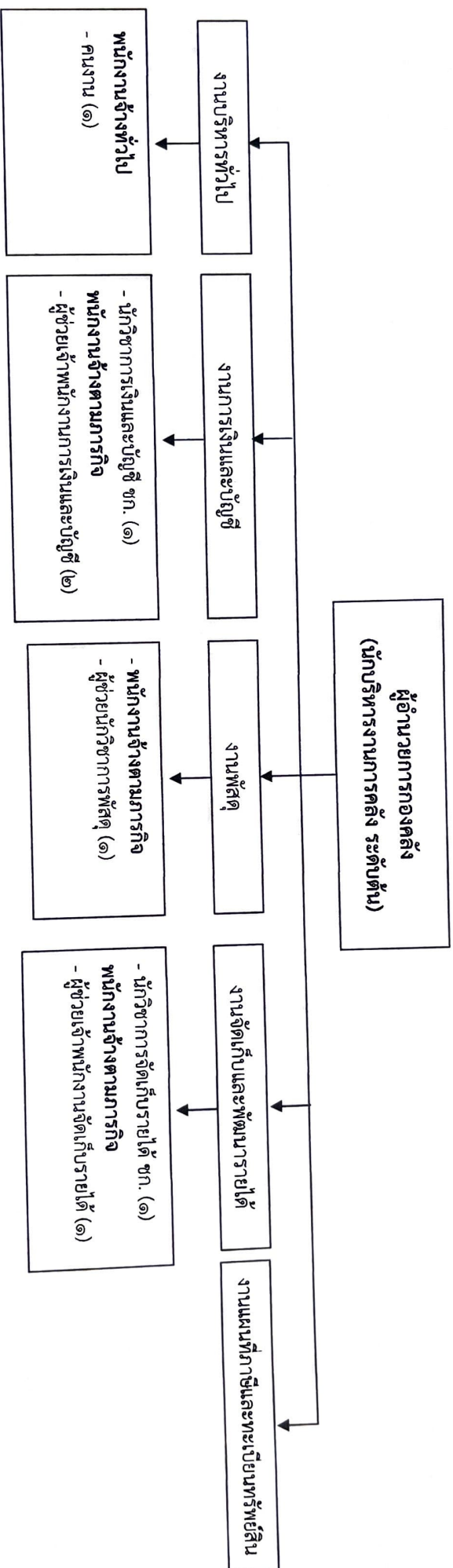
โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)



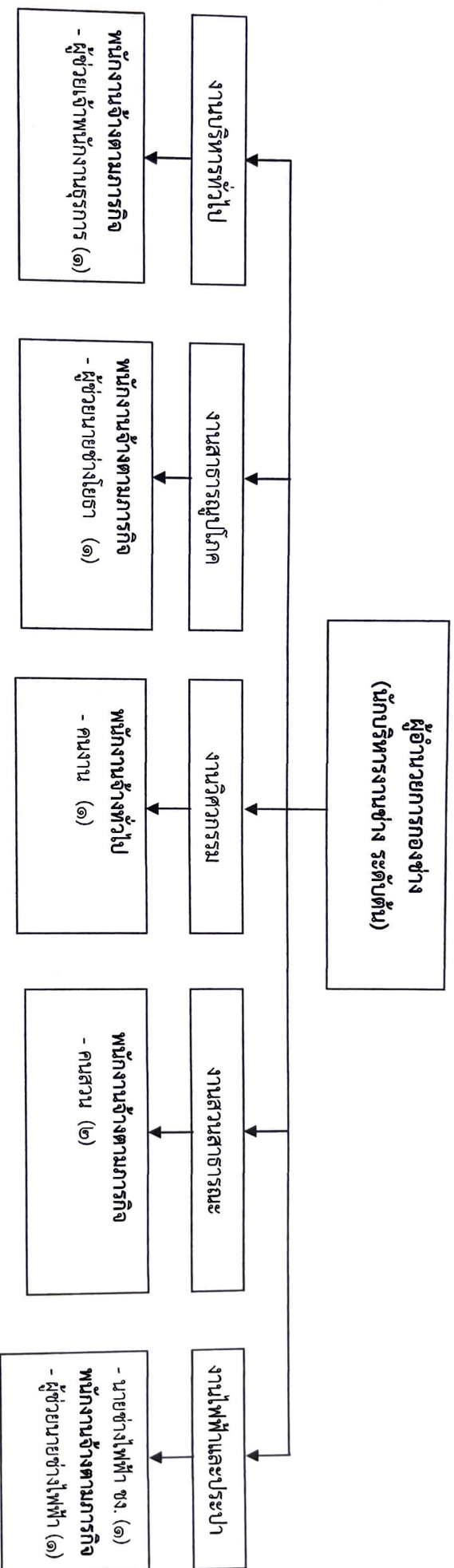
ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น (สูง)	บริหาร ท้องถิ่น (กลาง)	บริหาร ท้องถิ่น (ต้น)	อำนาจการ ท้องถิ่น (สูง)	อำนาจการ ท้องถิ่น (กลาง)	อำนาจการ ท้องถิ่น (ต้น)	วิชาการ (ชช.)	วิชาการ (ชพ.)	วิชาการ (ชก.)	วิชาการ (ปก.)	ทั่วไป (อส.)	ทั่วไป (ชง.)	ทั่วไป (ปง.)	พนักงานจ้าง	
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	๒	-	-	๒	-	๔	๔

โครงสร้างองค์กร



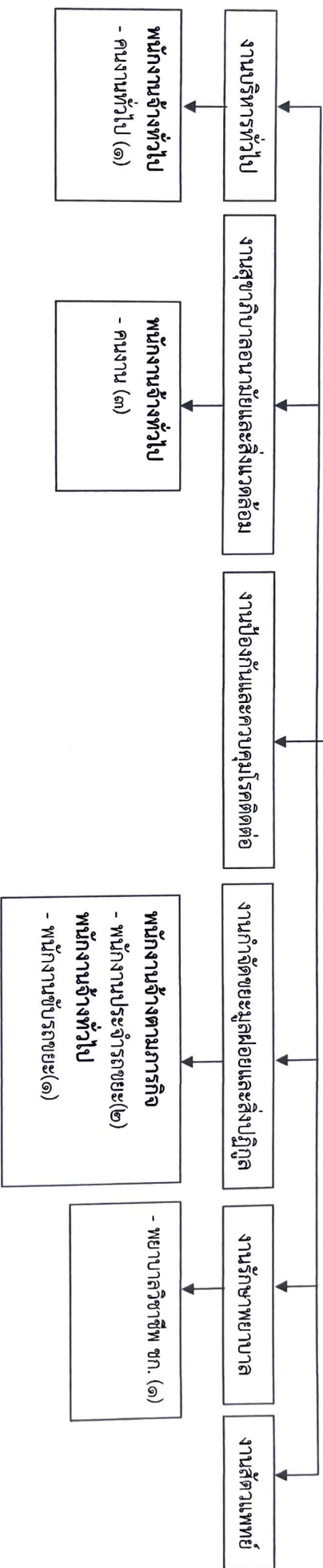
ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น (สูง)	บริหาร ท้องถิ่น (กลาง)	บริหาร ท้องถิ่น (ต้น)	อำนาจการ ท้องถิ่น (สูง)	อำนาจการ ท้องถิ่น (กลาง)	อำนาจการ ท้องถิ่น (ต้น)	วิชาการ (ชช.)	วิชาการ (ชพ.)	วิชาการ (ชก.)	วิชาการ (ปก.)	ทั่วไป (อส.)	ทั่วไป (ชง.)	ทั่วไป (ปง.)	พนักงานจ้าง	
														ทั่วไป	ภารกิจ
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	๒	-	-	-	๑	๑	๔

โครงสร้างกองช่าง



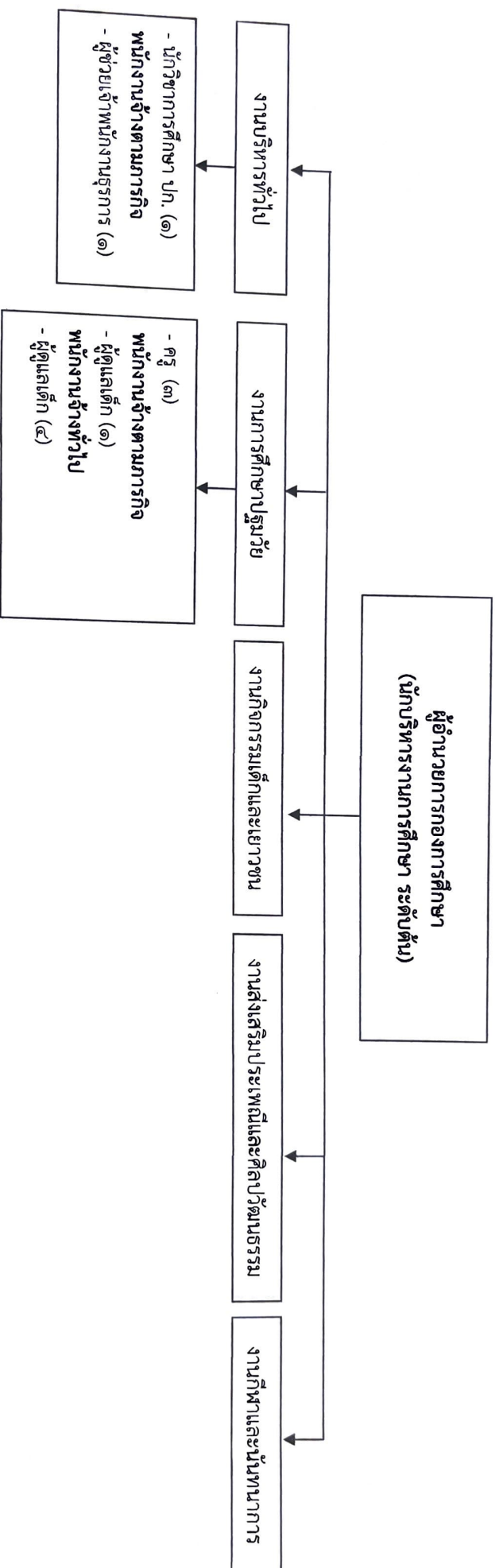
ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น (สูง)	บริหาร ท้องถิ่น (กลาง)	บริหาร ท้องถิ่น (ต้น)	อำนาจการ ท้องถิ่น (สูง)	อำนาจการ ท้องถิ่น (กลาง)	อำนาจการ ท้องถิ่น (ต้น)	วิชาการ (ชช.)	วิชาการ (ชพ.)	วิชาการ (ชก.)	วิชาการ (ปก.)	ทั่วไป (อส.)	ทั่วไป (ชง.)	ทั่วไป (ปง.)	พนักงานจ้าง	
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๕

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและส่งเสริม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)



ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น (สูง)	บริหาร ท้องถิ่น (กลาง)	บริหาร ท้องถิ่น (ต่ำ)	อำนาจการ ท้องถิ่น (สูง)	อำนาจการ ท้องถิ่น (กลาง)	อำนาจการ ท้องถิ่น (ต่ำ)	วิชาการ (ชช.)	วิชาการ (ชพ.)	วิชาการ (ชก.)	วิชาการ (ปก.)	ทั่วไป (อศ.)	ทั่วไป (ชง.)	ทั่วไป (พง.)	พนักงานจ้าง	
														ทั่วไป	ภารกิจ
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๕	๒

โครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น (สูง)	บริหาร ท้องถิ่น (กลาง)	บริหาร ท้องถิ่น (ต้น)	อำนาจการ ท้องถิ่น (สูง)	อำนาจการ ท้องถิ่น (กลาง)	อำนาจการ ท้องถิ่น (ต้น)	วิชาการ (ชข.)	วิชาการ (ชพ.)	วิชาการ (ชก.)	วิชาการ (ปก.)	ทั่วไป (อส.)	ทั่วไป (ชง.)	ทั่วไป (ปง.)	ครู (คศ.๑)	ครู (คศ.๒)	พนักงานจ้าง	
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-		๒	๑	๔	๒



ประกาศเทศบาลตำบลतालุม
เรื่อง กำหนดการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลतालุม

.....
โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลให้เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนปริมาณและคุณภาพของงาน ในสภาพปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๕๗ ข้อ ๒๕๘ และข้อ ๒๕๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป เทศบาลตำบลतालุม เป็นเทศบาลประเภทสามัญ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลतालุม เพื่อบริหารอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลतालุม แบ่งออกเป็น ๑ สำนัก ๔ กอง ๑ หน่วย ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการของนายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานการประชุม งานรัฐพิธี งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานประกาศ เผยแพร่ข่าวสารของทางราชการหรือของเทศบาล งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมของเทศบาล งานเสี่ยงตามสายของเทศบาล งานกิจการส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวในเขตเทศบาล จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การเลื่อนขั้นเงินเดือน งานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลา การขอยกทุนการศึกษา งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้าง บำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งานตรวจติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทางกฎหมาย เช่น การพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ เช่น การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคล การแก้ไขและเปลี่ยนแปลงรายการ ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การตรวจ คัด และรับรองสำเนารายการ การเปรียบเทียบความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร การพิจารณาสัญญาติ งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง งานรับคำร้องและตรวจสอบ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ การเตรียมพร้อมคอยเหตุ ๒๔ ชั่วโมง งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้การสนับสนุนรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำแก่ส่วนราชการและประชาชน ให้การสนับสนุนเจ้าหน้าที่วิทยากร ให้ความรู้ตามสถานประกอบการหน่วยงานต่างๆ บริการน้ำอุปโภค - บริโภคให้แก่ส่วนราชการที่ขาดแคลนน้ำ ล้างพื้นบริเวณส่วนราชการและสถานที่ที่ประชาชนร้องขอ งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานรักษาเวรยามสถานที่ราชการ งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานประสานขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำการบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านสังคมสงเคราะห์ งานดำเนินการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน จปฐ. ในเขตเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานทั่วไปของกิจการสภาเทศบาล งานจัดการประชุมสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล งานสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล งานรับรองการเป็นสมาชิกสภาเทศบาล งานการลาประเภทต่างๆ ของสมาชิกสภาเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์พืชการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อการควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร การส่งเสริมการเกษตร เช่น การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ผลและยางพารา สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมแก่เกษตรกร อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ควบคุมดูแล ป้องกันโรคระบาด ทั้งที่เกิดกับพืชและสัตว์ ให้ความรู้แก่เกษตรกรในการป้องกันและควบคุมโรคระบาด รวมทั้งแจ้งเตือนเมื่อเกิดโรค และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมงานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานด้านเอกสารเกี่ยวกับการเงินการคลัง งานสารบรรณ งานเลขานุการกอง งานการประชุมกอง ดูแลระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์กอง งานจัดพิมพ์ ฎีกาเบิกจ่ายเงินและการรวบรวมเอกสารฎีกาเก็บเป็นระบบ งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง งานรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงานสวัสดิการของกอง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปี งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านพัสดุของเทศบาล งานจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำประกาศสอบราคา ประกวดราคา งานการซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน งานการจัดทำและทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบ การเบิกจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภทตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมค่าใบอนุญาต และค่าปรับตามกฎหมายกำหนด การจัดทำทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๖) ทะเบียนเงินผลประโยชน์ รับชำระภาษีนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงินให้แก่งานการเงินและบัญชี บันทึกการชำระภาษี รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว และใบเสร็จรับเงินปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้อง การออกใบอนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง ตรวจสอบและประเมินภาษี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน งานดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินของเอกสารที่เกี่ยวข้องงานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี จัดเก็บทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนทรัพย์สินและผู้คุมผู้ชำระภาษี ปรับปรุงข้อมูลผู้มีหน้าที่ต้องชำระภาษีประเภทต่างๆ งานการบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ส่วน คือ

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการกอง งานสารบรรณ งานเลขานุการกอง งานการประชุมกอง ดูแลระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์กอง งานจัดพิมพ์ ฎีกาเบิกจ่ายเงินและการรวบรวมเอกสารฎีกาเก็บเป็นระบบ งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง งานรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงานสถิติการของกอง

งานจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองทุกรายการ งานจัดทำทะเบียนและควบคุม ตรวจสอบการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกอง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนโครงการออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม ด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานออกแบบคำนวณ งานให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร งานซ่อมบำรุงรักษาถนนหนทาง งานควบคุมตกแต่งอาคารสถานที่ งานผังเมืองและควบคุมแนวเขต ถนนทางสาธารณะ และที่ดินงานควบคุมพัสดุด้านการโยธา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม ตรวจสอบโครงการ การออกแบบ เขียนแบบ การจัดทำประมาณการตลอดจนข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำแผน งานประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนภารกิจของงาน วิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานแบบแปลนก่อสร้าง และขออนุญาต งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมอาคารด้านวิศวกรรมตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม งานควบคุมดูแลรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ งานประดับตกแต่งอาคาร สถานที่ ที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานไฟฟ้าและประปา หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ จัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้ง อุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้า งานขยายเขตไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ การให้บริการด้านการจัดหา น้ำสะอาด ควบคุมการผลิตน้ำประปา และจำหน่ายน้ำประปา การขออนุญาตใช้น้ำ การติดตั้งประปา การสูบน้ำ การจ่ายน้ำของ โรงสูบน้ำ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง บำรุงรักษา ดูแลวัสดุเคมีภัณฑ์ งานบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องยนต์ ท่อจำหน่ายน้ำ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล งานตรวจแก้ไขมาตรวัดน้ำ ปรับปรุงแรงดันน้ำในท่อเมน งานรักษาความสะอาดโรงกรอง งานสำรวจและประมาณการต่อท่อติดตั้งมาตรวัดน้ำ งานทะเบียนมาตรวัดน้ำ ทำผังแนวท่อ การโอนย้ายมาตรวัดน้ำ งานจัดการใช้น้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ การใช้น้ำประปา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ ส่วน คือ

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการกอง งานสารบรรณ งานเลขานุการกอง งานการประชุมกอง ดูแลระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์กอง งานจัดพิมพ์ ฎีกาเบิกจ่ายเงินและการรวบรวมเอกสารฎีกาเก็บเป็นระบบ งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง งานรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงานสวัสดิการของกอง งานจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองทุกรายการ งานจัดทำทะเบียนและควบคุม ตรวจสอบการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกอง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การประกอบการร้านค้าและกิจกรรมตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานควบคุมมลพิษทางน้ำ งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย การวางแผนด้านสาธารณสุข งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกวาดล้างทำความสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์ งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานรักษาพยาบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่ งานวางแผนและการจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย ให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์ งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงาน และประเมินผลตามแผน งานสนับสนุนเกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุม และรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารศึกษา และพัฒนาการศึกษาทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการกอง งานสารบรรณ งานเลขานุการกอง งานการประชุมกอง ดูแลระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์กอง งานจัดพิมพ์ ฎีกาเบิกจ่ายเงินและการรวบรวมเอกสารฎีกาเก็บเป็นระบบ งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง งานรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงานสวัสดิการของกองงานจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองทุกรายการ งานจัดทำทะเบียนและควบคุม ตรวจสอบการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกอง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนประจำกอง งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานสวัสดิการต่าง ๆ กอง งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน (ปฐมวัย) อายุ ๓ - ๕ ขวบ การอบรมเลี้ยงดูเด็กให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนากิจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานแผนการรับเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์อายุที่กำหนด งานส่งเสริมสุขภาพสุขภาพอนามัยเด็ก งานส่งเสริมและพัฒนาครู พี่เลี้ยง ผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อการเรียน การสอน ดำเนินการเกี่ยวกับอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม) การจัดทำแผนงานขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผลวัดผลกิจกรรมเยาวชน งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม-งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเผยแพร่และถ่ายทอดให้เด็ก เยาวชน ประชาชนในท้องถิ่นมีความรักและหวงแหน ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น จัดสรรทรัพยากรและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดูแล รักษา บูรณะศาสนสถาน ศิลปกรรมท้องถิ่น จัดกิจกรรมส่งเสริมอนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ที่เน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและท้องถิ่น อนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่และพัฒนาให้เป็นที่ยอมรับ การจัดงานประเพณีต่างๆ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมด้านกีฬา การกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน งานการพัฒนาเด็กและเยาวชน จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป-งานจัดตั้งศูนย์เยาวชนเทศบาลส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ-งานดูแล บำรุงรักษาสถานมกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา งานการขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางวรรณภา แก้วพรหม)

นายกเทศมนตรีตำบลतालसुम