



ประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ และข้อ ๒๕๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลยางฮอม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ เห็นชอบเลขที่ตำแหน่งของพนักงานครูเทศบาล สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลยางฮอม จำนวน ๘ อัตรา, มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล, มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้ยุบเลิกตำแหน่ง จำนวน ๒ อัตรา จึงประกาศกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายอำเภอ โอนราช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

บัญชีกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
๑	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติกร งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนราษฎร งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานจัดทำงบประมาณ งานสังคมสงเคราะห์ งานกิจการสภาเทศบาลตำบล งานเลือกตั้ง งานเลขานุการผู้บริหาร งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานบริหารอาคารสถานที่ งานทำความสะอาด เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ แบ่งออกเป็น ๑๒ งาน ดังนี้</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ตามแต่จะต้องได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดตามนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานกิจการสภาเทศบาลตำบล ดูแลและบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท. งานเลือกตั้ง งานเลขานุการผู้บริหาร งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานบริหารอาคารสถานที่ งานทำความสะอาด งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ การประเมินตนเอง ปตอ. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลรองรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ดูแล รวบรวม และบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
		<p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน, การประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทน ควบคุม ดูแล รวบรวม และบันทึกข้อมูลบุคคลในระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LHR) ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass) สำหรับข้อมูลพนักงาน ระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับการลงทะเบียน ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว จัดทำเอกสารการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่นและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ รวบรวมและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (e-Plan) ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น “แบบสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ) : LSEP” ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass) งานจัดทำงบประมาณ จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนเงินและเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๔ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับคำร้อง การตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร รวมทั้งการดำเนินการทะเบียนราษฎรให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบในเรื่องการจดทะเบียนต่าง ๆ เช่น งานแจ้งเกิด งานแจ้งตาย งานแจ้งย้ายเข้า งานแจ้งย้ายออก งานแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ งานแจ้งขอเลขบ้านใหม่ งานแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน งานเพิ่มชื่อทุกกรณี งานสัญชาติ งานแรงงานต่างด้าว งานบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน งานตาม พ.ร.บ. ทะเบียนราษฎร การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การให้บริการ คำแนะนำ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ผู้มารับบริการ และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน รวมถึงการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
		<p>๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัย ปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ ทางคดีการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ควบคุม ดูแล รวบรวม และบันทึกข้อมูลในระบบ ความรับผิดชอบและแต่งตั้งตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติและแผนพัฒนา ๔ ปี</p> <p>๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสาร ความรู้ในด้านต่างๆ การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ การควบคุมการตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง การเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่ สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐบาล การ เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม งานดูแลเว็บไซต์ งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ผ่าน ทางเว็บไซต์ งานจัดทำเว็บไซต์และพัฒนาเว็บไซต์ งานสารสนเทศระบบ คอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่พิธีกรประสานงานการจัดกิจกรรมต่างๆ ต้อนรับ ให้ คำแนะนำ ช่วยเหลือและรับรองแขกผู้มาติดต่อและเยี่ยมเยียนสำนักงานเทศบาล จัดทำเพจเว็บบอร์ด เพื่อนำเสนองานต่างๆของเทศบาลตำบลยางฮอม และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อใช้ดำเนินการ พัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนิยมสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัด ระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวตลอดจนตรวจสอบประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ รวมถึง การส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยว การควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบ ธุรกิจการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การต้อนรับอำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว ให้คำแนะนำ ความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
		<p>๑.๘ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันตนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ งานส่งเสริมสนับสนุน การรวมกลุ่ม งานส่งเสริมอาชีพ งานพัฒนาสตรีและเยาวชน การเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ งานลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื่อเอคส์ งานลงทะเบียนเด็กแรกเกิด งานส่งเสริมการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๙ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา การสำรวจ การสัมภาษณ์ การสอบประวัติ และการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา ข้อเท็จจริง และสาเหตุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหา และดำเนินการสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมหรือผู้มีปัญหาทางสังคมต่างๆ เช่น เด็ก วัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วย คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตัวเองและครอบครัวผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อชุมชนและสังคมโดยรวม งานสงเคราะห์ผู้ยากไร้ งานอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ (อผส.) งานโครงการบ้านกลางผู้สูงอายุ งานโครงการ LTOP และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑๐ งานรักษาความสงบเรียบร้อย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจตราและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สนับสนุนงานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การรักษาความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานสนับสนุนการบรรเทาสาธารณภัย สาธารณะ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การตรวจสอบจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และติดต่อประสานงาน หรือร่วมปฏิบัติงาน และการให้ความสนับสนุนการดำเนินการต่างๆ กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานต่างๆ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานวางแผน ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า งานจราจร งานด้านยาเสพติด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
		<p>๑.๑๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ตลอดจนภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานด้านการประมง งานด้านการปศุสัตว์ งานด้านการเกษตร ชี้นทะเบียนพืชและสัตว์ งานยาพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑๒ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม งานทะเบียนคุมวันลา การลงเวลาการปฏิบัติราชการ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ จัดทำเอกสารค่าการเดินทางไปราชการ ดูแลและบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดูแลและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน งาน ITA งานยาพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>
๒	กองคลัง (๐๔)	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมมอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานธุรการ งานจดทะเบียนพาณิชย์ ควบคุมการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-laas) ควบคุมการทำระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-plan) และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้</p>

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
		<p>๒.๑ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสมรับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและส่งเงิน เป็นต้น งานจดทะเบียนพาณิชย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนค้ำผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ งานผลรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีงานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น(ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินงานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
		<p>๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน หน้าี่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีป่า งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑),๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐,๑๑,๑๒,๑๓) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสบัญชีผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ การจัดเก็บรายงานประจำเดือน งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๔ งานธุรการ หน้าี่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกถายงานการประชุม งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๕ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและรายจ่ายอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ เช่น งบประมาณรายรับในแต่ละปี ควบคุมงบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินทั้งรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และเป็น ผู้ตรวจสอบฎีกา พร้อมลงลายมือชื่อในตำแหน่งหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวบรวมบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-laas) ทำระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-plan) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานออกเป็น ๒ งาน ดังนี้</p>

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
		<p>๒.๕.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การ ตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรร เงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปีการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา การวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน ตรวจสอบการรับเงินจ่ายเงินประจำวัน ทำใบนำส่งเงิน และจัดทำใบสำคัญ สรุบบำนำส่งเงิน ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร การวิเคราะห์ฐานะ ทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ รายงานต่าง ๆ ที่ต้องส่งตาม กำหนดเวลา ตรวจสอบความถูกต้องบัญชีทุกประเภท รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ จัดทำเอกสารและการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล สบสข. ดูแลและ ควบคุมรวบรวมและบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-laas) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณา วางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตาม กฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมการเบิก จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การ กั้นเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ เก็บรักษาสมุด เช็คทั้งที่จ่ายเงินแล้ว และที่ยังไม่ได้จ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย จัดทำงบกระทบ ยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน จัดพิมพ์ฎีกาของ กองคลัง การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้ สวัสดิการต่าง ๆ ฯลฯ ภายในกำหนดเวลาของทุกเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๕.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ จัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำ บัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การ แยกจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลง สัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อ กำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการ พักตร์ งานยานพาหนะ จัดทำงบทรัพย์สิน ตรวจสอบ และจัดทำการถอนคืน หลักประกันสัญญา หลักประกันของ เมื่อถึงกำหนดชำระจ่ายคืน จัดทำทะเบียนคุม เงินค้ำประกันสัญญา ดูแลระบบและบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) รวบรวมและบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (e-lass) ในส่วนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
๓	กองช่าง (๐๕)	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบ เขียนแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานบริการแบบแปลนก่อสร้าง งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน รางระบายน้ำ แหล่งน้ำ อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาถนน สะพาน รางระบายน้ำ แหล่งน้ำ อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร การควบคุมการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ จัดทำทะเบียนสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของเทศบาล งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า สาธารณะ งานธุรการ งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า งานสวนสาธารณะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบ เขียนแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานบริการแบบแปลนก่อสร้าง งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานออกเป็น ๒ งาน ดังนี้</p> <p>๓.๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบ การคำนวณแบบ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับการเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของทาง อาคาร เขื่อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เขียนแผนที่ต่างๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ เป็นต้น และการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ การทำแผนที่แบบต่างๆ โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ การสำรวจและคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม งานบริการขอใบอนุญาตหรือถอน ก่อสร้างต่อเติม ขอใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมน้ำมัน ประเภทที่ ๒-๓ ขอนหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
		<p>๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษางานถนน สะพาน รางระบายน้ำ แหล่งน้ำ อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ จัดทำทะเบียนสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของเทศบาล งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า สาธารณะ งานธุรการ งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า งานสวนสาธารณะ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน ดังนี้</p> <p>๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการ ก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษางานถนน สะพาน รางระบายน้ำ แหล่งน้ำ อาคารและ สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานการควบคุม อาคาร การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ จัดทำทะเบียน สิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล งานสาธารณูปโภค การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วม การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และ โครงการป้องกันน้ำท่วมขัง การจัดทำแผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ ตลอดจนการ แก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอกคูคลอง ดูแลบำรุงรักษาสถานีสูบน้ำ คู คลอง ท่อระบายน้ำ หรือซ่อมแซม เครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำให้บริการกับเกษตรกรที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ งานยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๒.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาใน การดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น ตลอดจนการออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ ไฟฟ้า การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า งานจัดสถานที่ตามโครงการ/ กิจกรรมต่างๆ งานสวนสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย</p>
๔	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (๐๖)	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของ กฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใด ที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม สุขภาพ การอาชีวอนามัย การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การคุ้มครองผู้บริโภค งาน ด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานโภชนาการ การฟื้นฟูสุขภาพ งานสุขภาพจิต งานการเยี่ยมบ้าน งานดูแล ผู้สูงอายุระยะยาวแบบบูรณาการ LTOP งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับ ท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลยางฮ่อม (สปสช.) การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ ติดต่อ งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมพาหะนำโรค งานระบาด วิทยา งานการให้บริการตรวจโรคเบาหวานและความดันโลหิตสูงแก่ประชาชนทั่วไป งานสาธารณสุขมูลฐาน (ศสมช.) งานส่งเสริมและบริการสาธารณสุข งานควบคุม รักษาโรคสัตว์ งานจัดบริการ งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน งานยานพาหนะ</p>

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
		<p>การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานชีวอนามัย งานสุขาภิบาลโรงงาน งานสุขาภิบาลตลาดสด งานควบคุมสถานประกอบการ รวมถึงระบบต่างๆ เช่น D-Toc, มฝ.๑, มฝ.๒ งานธุรการ งานออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้งแก่ผู้ประกอบการกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุขฯ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้</p> <p>๔.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานชีวอนามัย งานสุขาภิบาลโรงงาน งานสุขาภิบาลตลาดสด งานควบคุมสถานประกอบการ รวมถึงระบบต่างๆ เช่น D-Toc, มฝ.๑, มฝ.๒ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๒ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึก รายงานการประชุม งานบริการขอใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของหนังสือรับรองการแจ้ง (กรณีสะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๓ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การอาชีวอนามัย การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การคุ้มครองผู้บริโภค งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานโภชนาการ การฟื้นฟูสุขภาพ งานสุขภาพจิต งานการเยี่ยมบ้าน งานดูแลผู้สูงอายุระยะยาวแบบบูรณาการ LTOP งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลยางฮอม (สปสข.) การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมพาหะนำโรค งานระบาดวิทยา งานการให้บริการตรวจโรคเบาหวานและความดันโลหิตสูงแก่ประชาชนทั่วไป งานสาธารณสุขมูลฐาน (ศสมข.) งานส่งเสริมและบริการสาธารณสุข งานควบคุมรักษาโรคสัตว์ งานจัดบริการ งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน งานยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานออกเป็น ๒ งาน ดังนี้</p> <p>๔.๓.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การอาชีวอนามัย การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การคุ้มครองผู้บริโภค งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน</p>

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
		<p>งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานโภชนาการ การฟื้นฟูสุขภาพ งานสุขภาพจิต งานการเยี่ยมบ้าน งานดูแลผู้สูงอายุระยะยาวแบบบูรณาการ LTOP งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลยางฮ่อม (สปสข.) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๓.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมพาหะนำโรค งานระบาดวิทยา งานการให้บริการตรวจโรคเบาหวาน และความดันโลหิตสูงแก่ประชาชนทั่วไป งานสาธารณสุขมูลฐาน (ศสมข.) งานส่งเสริมและบริการสาธารณสุข งานควบคุมรักษาโรคสัตว์ งานจัดบริการ งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน งานยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>
๕	กองการศึกษา (๐๘)	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจการกรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย การวางแผนการศึกษา การจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา งานข้อมูลการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานศึกษานิเทศก์ งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานกีฬาและนันทนาการ งานรัฐพิธี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้</p> <p>๕.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวិเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผน การศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานส่วนราชการที่สังกัดนอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษา</p>

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
		<p>นอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม รวมถึงปฏิบัติ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ งานส่งเสริมคุณภาพและพัฒนาหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา การจัดการศึกษา การวางแผนการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา งานบริหารจัดการ สถานศึกษา งานข้อมูลการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป งานงบประมาณ งานศึกษานิเทศก์ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ การจัดสนามเด็กเล่น การจัดกิจกรรม พิเศษ การจัดทัศนศึกษา งานการเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการเงิน และบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำรายงานบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>(๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยสัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมปมนิสัยให้ผู้เรียน มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การปฏิบัติงานทางวิชาการ ของสถานศึกษา การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือ สถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ การพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพญาพิภักดิ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมปมนิสัยให้ผู้เรียน มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การปฏิบัติงานทางวิชาการ ของสถานศึกษา การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือ สถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ การพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางหอม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมปมนิสัยให้ผู้เรียน มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การปฏิบัติงานทางวิชาการ ของสถานศึกษา การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือ สถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ การพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำแพร่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมปมนิสัยให้ผู้เรียน มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การปฏิบัติงานทางวิชาการ ของสถานศึกษา การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือ สถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ การพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
		<p>๕.๒ งานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาในสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานรัฐพิธี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน ดังนี้</p> <p>๕.๓.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น การศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และวิจัยเรื่องเกี่ยวกับวัฒนธรรม เพื่อรักษาไว้ให้เป็นลักษณะเฉพาะของชาติ รวมทั้งจัดทำแผนงานและโครงการเพื่อการส่งเสริม เผยแพร่และปลูกฝังวัฒนธรรม พิจารณาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมด้านต่างๆ ให้เหมาะสมกับกาลสมัย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับวัฒนธรรม ตลอดจนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การถ่ายทอดองค์ความรู้วิชาการด้านวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ การคิดค้น การออกแบบ การจัดทำ และการพัฒนาโครงการ และกิจกรรมนันทนาการต่างๆ ที่ส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี เช่น โครงการแข่งขันกีฬา โครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย โครงการฝึกทักษะทางด้านกีฬา เป็นต้น รวมทั้งติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมนันทนาการของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารถ่ายทอดความรู้ และฝึกอบรมต่างๆ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานรัฐพิธี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๓.๒ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ การจัดทำฎีกาเบิกจ้างเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
๖	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

(ลงชื่อ)



(นายอำเภอ อโนราช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮ่อม