



ประกาศเทศบาลตำบลจันทาร
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลจันทาร จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลจันทาร เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลจันทาร

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. เทศบาลตำบลจันทาร มีส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลรายละเอียด ดังนี้

๑.๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานในที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๑. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ดังนี้

จัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ บริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง วิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง สรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน คัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น งานบรรจุแต่งตั้ง การประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู การประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ เลื่อนขั้นเงินเดือน เงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูล ทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติด้านส่งเสริม สนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน วางแผนการพัฒนาบุคลากรงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและแผนยุทธศาสตร์ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานงบประมาณ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศของเทศบาล งานตรวจติดตาม และประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

๑.๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานในที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

งานการจัดการประชุม งานรัฐพิธี งานรักษาความปลอดภัย งานอื่น ๆ ที่มีกำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๑.๒.๒ งานธุรการ

งานสารบรรณ งานพัสดุ งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ทะเบียนเอกสาร จัดเก็บเอกสารเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหางานอำนวยความสะดวกในการประชุม จัดทำคำสั่งประกาศ หนังสือราชการ งานติดต่อประสานหน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานเลขานุการเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานกิจการคณะผู้บริหาร งานกิจการสภาเทศบาล งานจัดการประชุม งานติดตามการมีส่วนร่วมของประชาชน งานระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานสงเคราะห์ครอบครัวและที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมการปศุสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดพืชและสัตว์ งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานวิจัยและพัฒนาการเกษตร งานพัฒนาที่ดิน ด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดินและแก้ไขปัญหาดินที่มีปัญหา งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและ พัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูลงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานแผนงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยทุกประเภทงานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการป้องกันเฝ้าระวังและ แจ้งเตือนภัย งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน งานศูนย์รับแจ้งเหตุจากรายงาน ผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่าง ๆ งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานสนับสนุนน้ำเพื่อการ อุปโภค บริโภคและการเกษตร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ได้รับมอบหมาย

๑.๗.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา งานส่งเสริม สนับสนุน บำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘.งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ งานสำรวจความคิดเห็น ของประชาชน งานวางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล งานออกแบบและจัดกิจกรรม นิทรรศการ และ โครงการต่าง ๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร แนะนำบริการต่างๆขององค์กร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙.งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานนิติกรรมและสัญญางานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับ ความรับผิดชอบงานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม งานตรวจสอบและ ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์งานติดตามและ ส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ งานตรวจสอบ ตรวจทาน สัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม งานรับ เรื่องราวร้องทุกข์ งานดำเนินการทางคดีต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐. งานการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตรวจสอบการประกอบธุรกิจในเขตพื้นที่ งานส่งเสริม และพัฒนาธุรกิจแก้ไขปัญหาและอุปสรรคทางการค้า งานส่งเสริมและคุ้มครองและปกป้องผลประโยชน์ทางการค้าของผู้บริโภคในพื้นที่ งานส่งเสริมและพัฒนาการตลาดหรือธุรกิจของผู้ประกอบการในพื้นที่ งานออกแบบ จัดทำและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานพาณิชย์ งานทะเบียนพาณิชย์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษา เงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียน คู่มือรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภทและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานในที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วย จัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคู่มือรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบำเหน็จ บำนาญ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จ บำนาญ งานรวบรวมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญและประสานผู้มีสิทธิ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินประจำปี งานควบคุม ตรวจสอบ การรับ จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ ส่วนราชการต่าง ๆ งานรวบรวมสถิติ ข้อมูลและระบบฐานข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและ ทรัพย์สินทุกประเภท งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน ควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานควบคุม ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุ บันทึกการยืมทรัพย์สิน และทะเบียนคุมยืม งานขอใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้ หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท การจัดทำ เบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ งานการจัดและอำนวยความสะดวกในการประชุม งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ทะเบียนเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ งานติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลลงในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและสัญญาณไฟจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานเกี่ยวกับการประปา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๑ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑.๑ งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานตรวจสอบ ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติการวางผังเมือง งานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารงานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน งานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจรงานประสานสาธารณูปโภค งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบประปาหมู่บ้าน งานระบายน้ำ งานอาคารและสถานที่งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ งานการจัดและอำนวยความสะดวกในการประชุม งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ทะเบียนเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ งานติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับตรวจสอบภายในตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๔.๑ งานตรวจสอบภายใน ในมีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายบุญโฮม คามจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลจังหาร