



ประกาศเทศบาลตำบลศรี

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน

ตามที่เทศบาลตำบลศรี อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย ได้มีการประกาศโครงสร้างส่วนราชการ ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม (ครั้งที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการของเทศบาลตำบลศรี เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.ท.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ เรื่อง ประกาศ ก.ท.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔)พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงอาศัยอำนาจตามประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม)พ.ศ.๒๕๖๔ ประกอบกับมติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศการกำหนดโครงสร้างอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑.ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานทะเบียนราษฎร
- ๒) งานตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนราษฎร
- ๓) งานกำหนดเลขหมายประจำบ้าน
- ๔) งานแจ้งเกิด
- ๕) งานแจ้งตาย
- ๖) งานแจ้งย้ายที่อยู่
- ๗) งานแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ
- ๘) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๓) งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) งานแผนบำรุงรักษายานพาหนะ
- ๕) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ประสบสาธารณภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยหนาว

ภัยแล้งฯ

- ๖) งานกู้ภัยต่างๆ
- ๗) งานวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานจราจร
- ๙) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๓) งานสุขาภิบาลชุมชน
- ๔) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- ๕) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๖) งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- ๗) งานหลักประกันสุขภาพ
- ๘) งานอาสาสมัครสาธารณสุข
- ๙) งานบริการและพัฒนาระบบการจัดการระบบมูลฝอย
- ๑๐) งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- ๑๑) งานสิ่งแวดล้อม

๑๒) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ กำหนดมาตรฐานและแผนการดำเนินงานสิ่งแวดล้อม
การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๓ งานบริหารราชการทั่วไปของเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานราชการทั่วไปของเทศบาล
- ๒) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๓) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๔) งานประชาสัมพันธ์
- ๕) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๔.งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานเลขานุการของนายกเทศมนตรีรองนายกเทศมนตรี และเลขานุการ

นายกเทศมนตรี

- ๓) งานกิจการสภาเทศบาล

๑.๕.งานการเจ้าหน้าที่

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

- ๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- ๔) งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๕) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

- ๖) งานบรรจุและแต่งตั้ง
- ๗) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ๘) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
- ๙) งานประมวลการปฏิบัติราชการ
- ๑๐) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- ๑๑) งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ๑๒) งานการลาทุกประเภท
- ๑๓) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- ๑๔) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑๕) งานการศึกษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- ๑๖) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- ๑๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและแก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) งานประสานแผนพัฒนาจังหวัด
- ๓) งานงบประมาณ
- ๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- ๖) งานนำเข้าข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นและงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เข้าระบบ e-plan

- ๗) งานนำเข้าข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี เข้าสู่ระบบ e-laas

จัดทำเป็นรูปเล่ม)

- ๘) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ในส่วนของกรรวบรวมข้อมูลเพื่อ)
- ๙) การโอนงบประมาณรายจ่ายและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๐) งานจัดทำแผนดำเนินการประจำปี
- ๑๑) งานติดตามและประเมินผลแผนและประเมินโครงการ
- ๑๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาชุมชน
- ๒) งานสวัสดิการทางสังคม
- ๓) งานสังคมสงเคราะห์
- ๔) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- ๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุผู้พิการ ทุพพลภาพ

ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยต่างๆ

- ๖) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหา กฎหมาย ร่างสัญญาและพิจารณา ตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน
- ๓) งานตรวจ พิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล
- ๔) งานควบคุมดูแลและตรวจทานความถูกต้องเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล
- ๕) งานร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับ

เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑.งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) งานการจ่ายเงินและรับเงิน
- ๓) งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๔) งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- ๕) งานการจัดทำบัญชี
- ๖) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- ๗) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ
- ๘) งานจัดทำหรือช่วยทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๙) งานจัดสรรเงินต่างๆ
- ๑๐) งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- ๑๑) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- ๑๒) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๑๓) งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี
- ๑๔) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. งานพัฒนารายได้

- ๑) งานพัฒนารายได้
- ๒) งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและพัฒนารายได้
- ๓) งานสรุปผลการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

- ๔) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๕) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- ๒) งานทะเบียนคุม
- ๓) งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
- ๔) งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- ๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและ

ซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๒) งานสำรวจ
- ๓) งานออกแบบและเขียนแบบ
- ๔) งานประมาณราคา
- ๕) งานจัดทำราคากลาง
- ๖) งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- ๗) งานจัดเก็บและทดสอบวัสดุ
- ๘) งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- ๙) งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๑๐) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- ๑๑) งานควบคุมการก่อสร้างและบำรุง
- ๑๒) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า

- ๑๓) งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบส่องสว่างและสัญญาณจราจร
- ๑๔) สำรวจออกแบบและจัดสถานที่พักทำทะเบียนไฟฟ้า ติดตั้งไฟฟ้า งานพิธีการต่างๆ
- ๑๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณี ยังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

สายงานการสอน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- ๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานการศึกษาปฐมวัย
- ๔) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร
- ๕) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๒) งานศาสนา
- ๓) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๔) งานการกีฬาและนันทนาการ
- ๕) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๖) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗) งานจัดทำแผนการพัฒนการศึกษา /ประจำปี
- ๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) งานการจ่ายเงินและรับเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๓) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- ๕) งานจัดทำหรือช่วยทำงานงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายดำรงศักดิ์ ไชยสาร)
นายกเทศมนตรีตำบลศรี