



ประกาศเทศบาลตำบลฉวาง
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลฉวาง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔, ข้อ ๒๕๒, ข้อ ๒๕๓, ข้อ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลฉวาง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

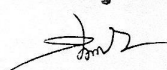
๑) สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานพัฒนาชุมชน โดยมีกอร์แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง


(นายสุเมศวร์ เสือทอง)
หัวหน้าสำนักปลัด

๑.๑.๒ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- การจัดทำนโยบายและแผนต่าง ๆ
- การประสานงานโครงการต่าง ๆ
- การติดตามและประเมินผลโครงการ
- การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล
- การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

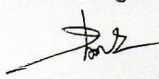
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **ซึ่งเนาถูกต้อง**
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย


(นายสุเมศวร์ เสือทอง)
หัวหน้าสำนักปลัด

๑.๑.๖ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย


๑.๑.๗ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและประชาชน
- การปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติและเผยแพร่ความรู้ด้านต่าง ๆ แก่เยาวชน
- งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม
- การพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน
- การจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่ม ชมรม หรือศูนย์เยาวชน
- การส่งเสริมกิจกรรมกีฬา กรีฑา และการละเล่นพื้นเมืองอื่น ๆ
- การดำเนินงานเกี่ยวกับสนามเด็กเล่น สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและห้องสมุด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานรวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล ตลอดจนงานด้านธุรการของกองคลัง โดยฝ่ายบริหารงานการคลังรับผิดชอบดูแลในส่วนการเงินและบัญชีด้วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

สำเนาถูกต้อง


(นายสุนครุ เสือทอง)
หัวหน้าสำนักปลัด

๒.๑.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล
- การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด

สำเนาถูกต้อง

(นายสุเมศวร์ เสือทอง)
หัวหน้าสำนักปลัด

- การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล
- การจัดทำทะเบียนสิ่งขงห้ามทรัพย์สินและสิ่งขงห้ามทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง กองช่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการดำงข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน

๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานสำรวจบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข งานทันตสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานด้านบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่าง ๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากร

สำเนาถูกต้อง



(นายสุเมศวร์ เสือทอง)

สิ่งแวดล้อม การส่งเสริม การบำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุختศึกษา การประสานงานและการสนับสนุนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้


๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสดหาบเร่
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานด้านการรักษาพยาบาลและบริการสาธารณสุข
- งานทันตสาธารณสุข
- งานเวชกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา กองศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนา การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษามัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการงานการ เจ้าหน้าที่งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานด้านบริหารงานการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารงานการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุง ศาสนา ขนบธรรมเนียมและประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

สำเนาถูกต้อง


(นายสุเมศวร์ เสือทอง)
หัวหน้าสำนักปลัด

๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามแผนการติดตาม และการรายงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- งานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ


- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙


(นายสุทธิพันธ์ ฤทธิธรรม)
นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง

สำเนาถูกต้อง


(นายสุเมศวร์ เสือทอง)
หัวหน้าสำนักปลัด