



ประกาศเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่
เรื่อง กำหนดส่วนราชการเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

ตามความในประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๙) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงขอประกาศให้เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ เป็นประเภทสามัญ และกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ เรื่อง การกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิกประกาศเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ เรื่อง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๙ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

๔. เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ มีส่วนราชการดังนี้

- ๔.๑ สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)
- ๔.๒ กองคลัง (๐๔)
- ๔.๓ กองช่าง (๐๕)
- ๔.๔ กองการศึกษา (๐๘)
- ๔.๕ กองสวัสดิการสังคม (๑๑)
- ๔.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

๕. ให้ส่วนราชการตามข้อ ๔.๑ - ๔.๕ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๔.๖ มีฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

ประกาศ วันที่ ๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางประไพศรี กรินทร์รักษ์)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่



ประกาศเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่
เรื่อง กำหนด สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๙) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธรในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ดังนี้

๑. สำนักปลัด

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างเทศบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานทะเบียนข้อมูล
- งานติดต่อ งานบริการและอำนวยความสะดวก
- งานควบคุมภายในสำนักปลัด
- งานบริหารงานบุคคลภายในสำนักปลัด

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนเรื่องร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานเทศบัญญัติและข้อบังคับ
- งานนิติกรรมสัญญา
- งานวินัย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานกู้ชีพ กู้ภัย
- งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
- พนักงานและลูกจ้างเทศบาล
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงานศึกษา
- ต่อการขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจการสภา

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการสภาท้องถิ่น และกิจการสภา
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล
- งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับของการประชุมสภา
- งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการของฝ่ายบริหารและสมาชิกสภา
- งานการประชุมสภาเทศบาล

- งานอำนวยการและประสานงานเกี่ยวกับกิจการสภา
- งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภาเทศบาลตำบล
- ปฏิบัติงานด้านจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาลและกรรมการต่างๆของสภา
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม

- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือ
- รายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ
- งานรักษาความสะอาด
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลและโภชนาการ
- งานควบคุมสถานประกอบการค้าที่น้ำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานชีวอนามัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการ ส่งเสริมเกษตรและเทคโนโลยี
- งานป้องกันรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานประสานกลุ่มผู้ใช้น้ำ
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์
- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานจัดทำดูแลเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานประดับ ตกแต่ง สถานที่ อาคารเกี่ยวกับใช้พรรณไม้ต่างๆ

๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการรับ - การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ฝากเงิน การตรวจสอบเงิน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับ และ การจ่ายขาดเงินสะสม การยืมเงินทตรงราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและ สตง. การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดการจัดภาษี การพัฒนารายได้ การออกไปอนุญาต และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานบริหารงานบุคคลภายในกองคลัง
- งานติดต่อ งานบริการและอำนวยความสะดวก

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

- งานการเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานรายงานทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนารายได้และแผนที่ภาษี

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดินลงแผนที่ภาษี
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานจัดซื้อและจัดจ้าง
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- งานจำหน่ายพัสดุ
- งานจัดทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ

๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของเทศบาล งานบำรุงรักษา ซ่อมและจัดทำทะเบียนแบบก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การควบคุมและปรึกษา ซ่อมแซมวัสดุ งานกิจการประปา ของ เทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานบริหารงานบุคคลภายในกองช่าง
- งานติดต่อ งานบริการและอำนวยความสะดวก
- งานรับเรื่องร้องเรียน และรับคำร้องต่างๆ

๓.๒ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- งานระบบข้อมูลการก่อสร้าง
- งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

๓.๕ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

๓.๖ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า
- งานประมาณการ ออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธีและประเพณีต่างๆ

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา จัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา ศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัย ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ควบคุมดูแลสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำรวจเด็กที่มีอยู่ตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียน สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา จัดทำรายงานการศึกษา และ สถิติข้อมูลต่าง ๆ จัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการ อนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น การ รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัด กิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานงานบริหารงานบุคคลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานติดต่อ งานบริการและอำนวยความสะดวก
- งานรับเรื่องร้องเรียน และรับคำร้องต่างๆ

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานศูนย์เยาวชน
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและสันตนาการ
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

๔.๓ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ งานบริหารงานการศึกษา

- งานแผนและวิชาการ
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕. กองสวัสดิการสังคม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมการกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การ ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น งานส่วนสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- รายงานข้อมูลส่งหน่วยราชการภายนอก
- ลงข้อมูลสารสนเทศเบ็ยยังชีพผู้สูงอายุ

- จัดทำทะเบียนฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ
- จัดทำฐานข้อมูลผู้ด้อยโอกาส
- งานการจัดทำโครงการด้านสวัสดิการสังคมสงเคราะห์
- งานดูแล รักษา จัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ในส่วนของงานสวัสดิการสังคม

๕.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- การจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานจัดเก็บข้อมูล เช่น ข้อมูล จปฐ.
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- งานส่งเสริมสวัสดิการของประชาชน ที่อยู่อาศัยภายในชุมชน
- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของชุมชนต่าง ๆ
- พัฒนา ส่งเสริม เกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่ของชุมชนให้อยู่ดีกินดี
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมสหกรณ์และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น
- งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนาอาชีพ
- งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน
- งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น
- งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานย่อยของเทศบาลทุกส่วนราชการ ให้ดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ด้วยความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน คือ

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

- จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ วันที่ ๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางประไพศรี กรินทร์ภักย์)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่