



ประกาศเทศบาลตำบลริมปิง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่
เทศบาลตำบลริมปิง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน
พ.ศ.๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับ
ลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๕ ของประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
(เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน
ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศแบ่งส่วนราชการของเทศบาล
ตำบลริมปิง ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศเทศบาลตำบลริมปิง เรื่อง แบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลริมปิง
อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๙

๒. ให้แบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลริมปิง ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) กองการศึกษา
- (๗) กองสวัสดิการสังคม
- (๘) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๗) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ (๘) เป็นส่วนราชการที่มี
ฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

๓. กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ตามข้อ ๒ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกิจการสภาเทศบาล
งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานบริหารงานบุคคล
ของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความ
สงบเรียบร้อย งานจราจร งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น
หน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ

/ของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตาม...

ของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานธุรการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน งานทะเบียนพาณิชย์ งานธุรการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานธุรการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริม สุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการรักษาความ สะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานรณรงค์และ การฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานประสานการจัดทำแผนพัฒนา จังหวัด งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานธุรการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

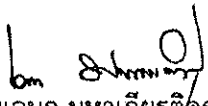
(๖) กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนา การศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุน เพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจ และจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินอกรวมไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา ความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๘) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลงานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงาน ผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายแอนน มหาเกียรติคุณ)
นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง

แนบท้ายประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่
เทศบาลตำบลริมปิง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน พ.ศ. ๒๕๖๔

โครงการตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงการตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานกิจการสภา - งานธุรการ <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบ - งานป้องกันยาเสพติด 	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการสภาเทศบาล - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก* - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการเกษตร - งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานธุรการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนิติการ - งานทะเบียนราษฎร - งานการเลือกตั้ง - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานจราจร - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานธุรการ <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนารายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ <p>ภาษี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนพาณิชย์ 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจ่ายเงินการรับเงิน - งานตรวจสอบใบสำคัญ <p>ฎีกาทุกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ 	

<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณูปโภค - งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง - งานสวนสาธารณะ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี - งานบริการข้อมูล สถิติ - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา <p>ทุกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน - งานธุรการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ 	
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดสถานที่และไฟฟ้า - งานธุรการ <p>๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง 	<ul style="list-style-type: none"> - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานธุรการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยชุมชน - งานรักษาความสะอาด - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตวแพทย์ 	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานหลักประกันสุขภาพ - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย 	

<p>๕. กองวิชาการและแผนงาน</p> <p>๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำงบประมาณ - งานนิติการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานธุรการ <p>๖. กองการศึกษา</p> <p>๖.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมเยาวชนและพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร 	<ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ - งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด - งานสัตว์แพทย์ - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ**</p> <p>๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล - งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล - งานประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล - งานงบประมาณ - งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูล - งานสารสนเทศ - งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานธุรการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๖. กองการศึกษา</p> <p>๖.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา - งานการศึกษาปฐมวัย - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานเครือข่ายทางการศึกษา 	
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปะวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น - งานธุรการ <p>๗. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๗.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาชุมชน - งานการเกษตร - งานส่งเสริมอาชีพกลุ่มสตรีแม่บ้าน - งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส - งานเบี้ยยังชีพ - งานพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส - งานธุรการ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานศึกษานิเทศก์ - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานการศาสนา - งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๗. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๗.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย - งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	
--	---	--

<p>-</p>	<p>๘. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน- งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
----------	--	--