ประกาศเทศบาลเมืองปราจีนบุรี

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลเมืองปราจีนบุรี

.....

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.ท.จ.ปราจีนบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ พิจารณาและมีมติเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลในเขตพื้นที่จังหวัดปราจีนบุรี ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท.จ.ปราจีนบุรี ที่ ปจ ๐๐๒๓.๒/ว ๕๑๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลเมืองปราจีนบุรี จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการกำหนดส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานทะเบียนราษฎร

๑.๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานรักษาความสงบ

๑.๓ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานธุรการ

๒) งานเลขานุการผู้บริหาร

๒. กองคลัง ให้มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการกำหนดส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานการเงินและบัญชี

๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓) งานพัฒนารายได้

๔) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๒.๒ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๓ งานธุรการ

๓. กองช่าง ให้มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการกำหนดส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานวิศวกรรม

๒) งานผังเมือง

๓) งานช่างสุขาภิบาล

๔) งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานสาธารณูปโภค

๒) งานสวนสาธารณะ

๓) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานธุรการ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานที่ประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาคามสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการกำหนดส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

๒) งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๓) งานรักษาความสะอาด

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานส่งเสริมสุขภาพ

๒) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๓) งานสัตวแพทย์

๔) งานการเงินและบัญชี

๔.๓ งานธุรการ

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้มีผู้อำนวยการกองยุททธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการกำหนดส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒) งานงบประมาณ

๓) งานวิจัยและประเมินผล

๔) งานธุรการ

๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานประชาสัมพันธ์

๒) งานธุรการ

๕.๓ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร

๖. กองการศึกษา ให้มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง 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 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการกำหนดส่วนราชการภายใน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานโรงเรียน

๒) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๓) งานการศึกษาปฐมวัย

๔) งานระบบสารสนเทศ

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานกีฬาและนันทนาการ

๒) งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

๓) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๖.๓ งานงบประมาณ

๖.๔ งานแผนงานและโครงการ

๖.๕ งานธุรการ

๖.๖ งานศึกษานิเทศก์

๗. กองสวัสดิการสังคม ให้มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบรูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่รอน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการกำหนดส่วนราชการภายใน ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานพัฒนาชุมชน

๗.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานธุรการ

๒) งานสังคมสงเคราะห์

๘. กองการเจ้าหน้าที่ ให้มีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลกร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการกำหนดส่วนราชการภายใน ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒) งานบุคลากรทางการศึกษา

๘.๒ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

๒) งานสิทธิและสวัสดิการ

๓) งานบริหารงานทั่วไป

๘.๓ งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

๙. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการ

ดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางธนวรรณ พากเพียรศิลป์)
นายกเทศมนตรีเมืองปราจีนบุรี