



ประกาศเทศบาลตำบลท้องเนียน  
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลท้องเนียน

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔, ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลท้องเนียนประกาศโครงสร้างส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล**

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของทุกงานในสำนักปลัด รวมทั้งส่วนราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งรับผิดชอบงานจำนวน ๕ งาน ดังนี้

**๑.๑.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณกลางของเทศบาล
- งานรัฐพิธี งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ

ผู้ทำคุณประโยชน์

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและ

ลูกจ้าง

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

- งานจัดระเบียบชุมชน

- งานประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริหาร

แก่ชุมชน

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การ

ตรวจสอบ และสุขภาพ

- งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์เอกชน

- งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ

- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้ง

ดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสดหาบเร่
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะ มูลฝอย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานเลือกตั้ง ดังนี้

#### ๑.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของฝ่ายปกครอง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมสถานที่ให้บริการเรื่องวัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกใน

ความสะดวกในด้านฝ่ายปกครอง

- งานเลขานุการ งานประชุมของฝ่ายปกครอง
- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของฝ่ายปกครอง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒.๒ งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- งานจัดเตรียมเกี่ยวกับการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานปรับปรุงการให้บริการแก่ประชาชนให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องใน

การดำเนินการตามกฎหมายทะเบียนราษฎร ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

- งานปรับปรุงการทะเบียนราษฎร ให้มีประสิทธิภาพทันสมัยและรัดกุม เพื่อให้การพิสูจน์ตรวจสอบตัวบุคคลถูกต้องไม่ผิดพลาด

- งานเร่งสำรวจและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนราษฎร การเก็บรักษาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒.๓ งานเลือกตั้ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดเตรียมความพร้อมในการเลือกตั้ง ด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และบุคลากร
- งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานรับแจ้งเหตุผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
- งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง

- งานรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานด้านแผนงานและงบประมาณ การกิจด้านงานบริการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและเป็นการวางแผนเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนา มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๒.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ** มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ และงานอื่น ๆ ดังนี้

### ๒.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และประเมินผลตามแผน

### ๒.๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานศึกษารายได้ใหม่ๆ ของเทศบาลเพื่อจัดทำงบประมาณ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป ดังนี้

### ๒.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของกอง
- งานประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน ของกอง
- งานบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- งานบริหารจัดการข้อมูลแผนพัฒนาเทศบาลสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของเทศบาล (e-plan) และนำเข้าข้อมูลผลการจัดสรรเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนของเทศบาลในระบบ e-plan

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒.๒ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- บริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมและสัมพันธ์ กับนโยบายของประเทศ
- เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล รวมทั้งงานเผยแพร่สนับสนุนนโยบายของรัฐบาลและเทศบาล
- เผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก และบริการนำเที่ยว เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว
- งานติดตามข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่าง ๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ในหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบ
- งานประชาสัมพันธ์โครงการก้าวหน้า โครงการพัฒนาของเทศบาลทั้งก่อน และหลังดำเนินการเพื่อให้ประชาชนได้ทราบถึงการบริหารงานและการบริหารงานงบประมาณ
- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- เผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ เช่น แผนงานต่าง ๆ ให้ประชาชนได้รับทราบ ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ
- งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒.๓ งานนิติการและนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- สอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ตราเทศบัญญัติ
- งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- งานรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการด้านต่าง ๆ
- การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎ ระเบียบ และข้อบัญญัติต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานข้อกฎหมายเกี่ยวกับการประชุมสภา และตอบข้อซักถามประเด็นกระทู้ในสภา
- สอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๓. กองคลัง

กองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ๔ งาน ดังนี้

#### ๓.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการซื้อ และการจ้าง
- งานการซ่อม และบำรุงรักษา
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๓.๑.๓ งานระเบียบการคลัง สถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติการรับ และจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ และจ่ายเงินอุดหนุน
- จัดทำสถิติรายรับ และจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณการ
- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๑.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองคลัง

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมสถานที่ให้บริการเรื่องวัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกของกองคลัง

- งานเลขานุการ งานประชุมของกองคลัง
- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของกองคลัง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๓.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้** มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานใจหน้าที่ของงานต่าง ๆ ๓ งาน ดังนี้

**๓.๒.๑ งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภายในกำหนด
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
- งานประสานกับฝ่ายนิติการ เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี (ไม่ยื่นแบบและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์**

- งานจัดทำประกาศให้มียื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบ และจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- งานรับ และตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณาการประเมิน และกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษี แก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บ และชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนผู้ชำระภาษี ของผู้ที่เสียภาษีแต่ละราย เป็นประจำทุกวัน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน และที่ดิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจ และตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน
- การจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. กองช่าง

กองช่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

### ๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ งานทั้ง ๗ งาน ดังนี้

#### ๔.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบทางด้านวิศวกรรม



- งานวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑศิลป์
- งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์
- งานให้คำปรึกษา และแนะนำด้านสถาปัตยกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม
- งานออกรายงานทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์
- งานประมาณราคาก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนา และปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- งานวิเคราะห์วิจัยด้านผังเมืองรวม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑.๔ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ
- งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑.๕ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- งานประมาณการ
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบได้ในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑.๖ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำจัดขยะมูลฝอย
- งานควบคุมสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย
- งานกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาการสุขาภิบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑.๗ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองช่าง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมสถานที่ให้บริการเรื่องวัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

ความสะดวกของกองช่าง

- งานเลขานุการ งานประชุมของกองช่าง
- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของกองช่าง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### ๕. กองการศึกษา

กองการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษามัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการงานการเจ้าหน้าที่งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

**๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบงาน ๔ งานดังนี้

**๕.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหยียดัญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติ

- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การขอรับทุนการศึกษาและทัศนศึกษาสถานนอกสถานที่

- การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา

- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน และร้องทุกข์

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัย โดยจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้อุ้และแนวการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย

- ให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย

- ส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับวัย

- งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานจัดทำบันทึก ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงานและผู้ปกครองทราบ

- งานจัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็กปฐมวัย

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๓ งานโรงเรียน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล

- งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

- งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอนแก่โรงเรียน

- งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียนและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียน

- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน

- งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๔ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รับผิดชอบตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรและงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

- จัดทำหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อนักเรียน ผู้สอน

- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี
- งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ โดยรวบรวมเอกสารทางวิชาการ ตลอดจนสื่อการเรียนการสอน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหรือเผยแพร่ หรือเพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- งานวิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหรือเผยแพร่ หรือพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- จัดทำส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรโดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ติดตาม ตรวจสอบการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรพื้นฐาน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑.๕ งานการศึกษาครอบครัวและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รับผิดชอบ กำกับ ดูแลงานการศึกษาครอบครัวและตามอัธยาศัย งานฝึกส่งเสริมอาชีพ และงานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาออกโรงเรียน
- งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- งานรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- งานการอบรมผู้ปกครอง ดูแลแนะนำการศึกษา การแนะนำอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑.๖ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รับผิดชอบงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์กิจกรรมเยาวชน
- งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
- งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑.๗ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา
- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๘ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- รับผิดชอบงานกิจกรรมศาสนาและงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- งานดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

(นายอาทร มุสิกฉาย)

นายกเทศมนตรีตำบลทองเนียน