



## ประกาศเทศบาลตำบลลำปลายมาศ

### เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ และ ข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตราสามปีของเทศบาลตำบลลำปลายมาศ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) จึงขอประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในเทศบาล ดังนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่ได้กำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ส่วนราชการภายในกอง ดังนี้

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการงานการเจ้าหน้าที่และงานบริหารทั่วไป

**๑.๑.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการของเทศบาลและงานธุรการของสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) งานสารบรรณของเทศบาลและงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุม
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำและควบคุมคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและประสานงานในการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ให้แก่ผู้มาติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๗) งานติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆและงานพิธีการต่างๆ การรับรองและงานพิธีต่างๆ
- (๘) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- (๙) งานงบประมาณ การเงิน และบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกิจการสภาเทศบาล งานเลขานุการเทศบาล
- (๒) งานกิจการของคณะผู้บริหาร

(๓) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๔) งานประสานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการต่างๆของราชการ

(๕) งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดๆในเทศบาลโดยเฉพาะ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๒) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๓) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๔) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๕) งานจัดทำปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

(๖) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง การให้บำเหน็จความชอบพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๗) งานดำเนินการทางวินัย

(๘) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๙) งานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อและการขอรับทุนการศึกษา

(๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาประกาศเกียรติคุณเชิดชูเกียรติผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๑) งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๑๒) งานควบคุมการลงเวลาทำงาน ควบคุมการลาประเภทต่างๆ

(๑๓) งานอำนวยการบริหารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ ประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานรักษาความสงบ และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

**๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานทะเบียนราษฎร ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

(๒) งานบัตรประจำตัวประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) งานทะเบียนทั่วไป

(๔) งานจัดเตรียมประสานงาน และดำเนินการเลือกตั้ง ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและบัตร

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๒ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานศึกษาวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องความมั่นคงแห่งชาติ

(๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๕) งานประสานงานมวลชนต่างๆ เพื่อการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินการตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชี ทุกรายการทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดส่วนราชการภายในกอง ดังนี้

**๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** มีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบงานในหน้าที่งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน

#### **๒.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

(๒) งานบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนอื่นๆของพนักงาน/ลูกจ้าง

(๓) งานขอรับเงินอุดหนุนจากจังหวัดและเงินอื่นๆ

(๔) งานฉาปนกิจสงเคราะห์ของพนักงาน/ลูกจ้าง/สมาชิกสภาเทศบาล

(๕) งานทะเบียนคุมการจ่ายเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของผู้มีเงินได้

(๖) งานขอรับและส่งคืนเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๗) งานจัดทำฎีกาทุกประเภทและคุมทะเบียนฎีกา

(๘) งานขออนุมัติโอนเพิ่ม โอนลด งบประมาณ

(๙) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๑๐) งานติดต่อประสานงาน อำนาจความสะดวกในด้านต่างๆและงานพิธีต่างๆ

(๑๑) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

(๑๒) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

(๑๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๑๔) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล

(๒) งานจ่ายเงินตามฎีกาทุกประเภทของเทศบาล และชำระหนี้ของเทศบาล

(๓) งานคุมงบกระทบยอดงบประมาณคงเหลือประจำเดือน

(๔) งานจัดทำเช็ค เบิกสมุดเช็ค เก็บรักษาเช็ค และควบคุมการเบิกจ่ายเช็ค

(๕) งานจัดทำบัญชีแยกประเภท กระจายทำการทุกประเภท

(๖) งานชำระภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน

(๗) งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๘) งานควบคุมทะเบียนเงินยืมและเงินรับฝาก

(๙) การเก็บรักษาฎีกา เอกสารทางการเงิน เพื่อให้ สตง.ตรวจสอบ

(๑๐) งานรวบรวมข้อมูลสถิติทางการเงิน

(๑๑) งานการรายงานสถานะเงินคงเหลือในธนาคาร

(๑๒) งานจัดทำบัญชีเงินสด รับ-จ่าย

(๑๓) งานเก็บรักษาหนังสือค้ำประกันสัญญาเงินกู้ หลักฐานทางการเงิน กุญแจตู้เงิน

(๑๔) งานการจัดทำหนังสือโต้ตอบทางการเงิน

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ (ทรัพย์สินทุกประเภทของเทศบาล) รวมทั้งใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารที่เป็นตัวเงิน มิให้เกิดความเสียหาย

(๒) งานควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้เพียงพอกับการใช้งาน

(๓) งานตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน

(๔) งานการซื้อและการจ้างทุกประเภท

(๕) งานจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์และการจำหน่ายพัสดุ

(๖) งานตรวจสอบเงินประกันสัญญา (เงินสด หนังสือค้ำประกัน)

(๗) งานเก็บรักษาทะเบียน คู่มือรถยนต์ของเทศบาล รวมถึงการขอจดทะเบียนและต่ออายุทะเบียน

(๘) งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุประจำปี

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้** มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

**๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเร่งรัดและลงรายงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย จากข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๒) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าเช่าต่างๆ และรายได้อื่นๆ

(๓) งานตรวจสอบและจัดทำหนังสือเตือนผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีและเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระค่าภาษีประเภทต่างๆ

(๔) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๕) จัดทำเอกสารออกใบอนุญาตค่าโฆษณา/ใช้เครื่องขยายเสียง/การฆ่าสัตว์

(๖) งานสรุปยอดลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๗) รับเงินผลประโยชน์ของเทศบาล ตลอดจนเงินรับฝากอื่นๆ ทุกรายการและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน พร้อมจัดทำใบสรุปนำส่งเงินทุกวัน

(๘) งานจัดทำทะเบียนคุมสัญญาเช่าตึกแถว แผงลอย ผู้เช่าแทนตลาดทุกแห่ง

(๙) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีอื่นที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)

(๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

(๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

(๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๙) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

(๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงข้อมูลที่ดิน ภาษีโรงเรือนและที่ดินป้ายและใบอนุญาตประกอบการค้า

(๒) งานเก็บและดูแลรักษาเอกสารข้อมูลแปลงที่ดิน ทะเบียนทรัพย์สินทะเบียนคนผู้ชำระภาษี และแผนที่ภาษี

(๓) งานแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบและควบคุมการทำลายทะเบียนทรัพย์สินทะเบียนคนผู้ชำระภาษีที่จำหน่ายแล้ว

(๔) งานประสานงานกับช่างโยธาในการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและออกสำรวจเกี่ยวกับป้ายเพิ่ม/ลด

(๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน ชื่อเจ้าของทรัพย์สิน ชื่อผู้ชำระภาษี

(๖) งานออกภาคสนามเพื่อสำรวจหอพัก บ้านเช่า ป้าย

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายโดยกำหนดอำนาจส่วนราชการภายในกอง ดังนี้

**๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และงานผังเมือง

**๓.๑.๑ งานวิศวกรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ออกแบบสำรวจด้านวิศวกรรม

(๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

(๔) งานตรวจแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๗) งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๘) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบด้านสถาปัตยกรรม และมณฑศิลป์
- (๒) งานวางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างอาคารทางสถาปัตยกรรมมณฑศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มณฑศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้านสถาปัตยกรรมตาม

กฎหมาย

- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกแบบทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑศิลป์
- (๑๐) งานให้คำปรึกษาและบริการด้านสถาปัตยกรรม มณฑศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานประมาณราคา
- (๕) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง
- (๖) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองรวม
- (๗) งานวิเคราะห์วิจัยด้านผังเมือง
- (๘) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๙) งานควบคุมงานก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) งานควบคุมอาคาร
- (๑๑) งานควบคุมเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (๑๒) งานให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายผังเมืองที่ได้ประกาศบังคับใช้
- (๑๓) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ  
สาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

### ๓.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- (๒) จัดเตรียมและประสานงานในการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ให้แก่ผู้มาติดต่อ  
และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆและงานพิธีการต่างๆ
- (๔) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

- (๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๗) งานรักษาความสะอาดและปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- (๑๐) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๑๑) งานงบประมาณ การเงิน และบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งทีติดตั้งอื่น ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ เขื่อน ฯลฯ
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมวัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๓ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒) งานควบคุมรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ต่างๆ
- (๕) งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๔ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- (๒) งานประมาณราคา
- (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่นๆ
- (๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้า

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์จะมีงานด้านการรักษาพยาบาล ในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขโดยกำหนดอำนาจหน้าที่ส่วนราชการภายในกอง ดังนี้

**๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด

**๔.๑.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ  
(๒) จัดเตรียมและประสานงานในการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ให้แก่ผู้มาติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆและงานพิธีการต่างๆ

(๔) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

(๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

(๖) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๗) งานรักษาความสะอาดและปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน

(๑๐) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(๑๑) งานงบประมาณ การเงิน และบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนา

(๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน

(๖) งานชีวอนามัย

(๗) งานฉาปนกิจ

(๘) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข

(๒) งานจัดทำตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

(๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆจากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

(๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

(๕) งานข้อมูลข่าวสารจัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

(๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### **๔.๑.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่

(๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของ

แพทย์

(๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน

(๔) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัยและการรักษาพยาบาล

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### **๔.๑.๕ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด

(๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

(๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

(๔) งานควบคุมการกำจัดสิ่งปฏิกูล

(๕) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบอนุญาตป้ายโฆษณาตามพระราชบัญญัติรักษาความ

สะอาด พ.ศ. ๒๕๓๕

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน**  
เผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตว์แพทย์

#### **๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานด้านสุขศึกษา

(๒) งานอนามัยโรงเรียน

(๓) งานอนามัยแม่และเด็ก

(๔) งานวางแผนครอบครัว

(๕) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๖) งานโภชนา

(๗) งานสุขภาพจิต

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๔.๒.๒ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- (๒) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (๓) งานประเมิน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๔.๒.๓ งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๔.๒.๔ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่

อาศัยตามธรรมชาติ

- (๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรค
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

- (๔) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๕) งานป้องกันโรคติดต่อเชื้อ หรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๕. กองวิชาการและแผนงาน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรมหรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ส่วนราชการภายในกอง ดังนี้

**๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานธุรการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน และงานจัดทำงบประมาณ

**๕.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- (๒) จัดเตรียมและประสานงานในการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ให้แก่ผู้มาติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆและงานพิธีการต่างๆ
- (๔) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

- (๖) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๗) งานรักษาความสะอาดและปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- (๑๐) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๑๑) งานงบประมาณ การเงิน และบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### **๕.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน
- (๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งทางด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
- (๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- (๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕.๑.๓ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ
- (๒) งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๓) งานเสนอแนะให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๕) งานควบคุมการบริหารงบประมาณ การโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๖) งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ ฝ่ายนิติการ** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน  
ประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานนิติการ และงานนิติกรรมสัญญา

**๕.๒.๑ งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลทางสื่อต่างๆ

(๒) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐลายุ

(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ  
ประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์  
ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๕) งานส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในกิจการของราชการแก่ประชาชนทั่วไป

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมและให้บริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ

(๒) งานส่งเสริม บริการ และเผยแพร่วิชาการ

(๓) งานรวบรวมสถิติ ข้อมูลด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเทศบาล

(๔) งานสารสนเทศ สารนิเทศ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๕.๒.๓ งานนิติการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยให้คำปรึกษาและตีความปัญหา

ข้อกฎหมาย

(๒) งานร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางอาญา

(๔) งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นๆ

(๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ

(๖) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน การร้องทุกข์และอุทธรณ์

(๗) งานรับเรื่องร้องเรียน หรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒.๓ งานนิติกรรมสัญญา** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำและตรวจพิจารณานิติกรรมสัญญา

(๒) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับนิติกรรม

สัญญา

(๓) งานตรวจอนุญาต ตามนิติกรรม สัญญาหรือการอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. กองการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัด การศึกษาปฐมวัย งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานโรงเรียน งานศึกษาปฐมวัย งานกิจการศาสนา ส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียนและงานกิจการนักเรียน

**๖.๑.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและประสานงานในการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ให้แก่ผู้มาติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- (๙) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๐) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและรายงาน

(๑๑) งานงบประมาณ การเงิน การบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๖.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกองการศึกษา
- (๒) งานกำหนดตำแหน่งการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขันสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๓) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๔) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษาออกสถานที่
- (๕) งานดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๘) งานสวัสดิการต่างๆ
- (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๖.๑.๓ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งตอบแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี

(๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่นรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย

(๓) งานบริหารและควบคุมงบประมาณของกอง

(๔) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาลตามแบบและวิธีที่สำนักงานงบประมาณ กำหนดเช่นจัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปีการศึกษาจัดทำบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่าง หรือเพิ่มทุกรณี การสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือนการเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษการจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปีซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียนและครู

(๕) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๖.๑.๔ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) งานพิจารณาจัดตั้งยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) งานดูแลจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่างๆตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานเผยแพร่ข่าวสารต่างๆกฎระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๙) งานด้านสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับชุมชน

(๑๐) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้เด็กและชุมชน

(๑๑) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๖.๑.๕ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล

(๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆของโรงเรียน

(๓) งานพิจารณาจัดตั้งยุบเลิกโรงเรียน

(๔) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน  
(๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการ  
ศึกษาธิการของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

(๖) งานการติดต่อประสานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ กฎระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการ  
ดำเนินงานของโรงเรียน

(๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

(๙) งานด้านสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(๑๐) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้เด็กและเยาวชน

(๑๑) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖.๑.๖ งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน

(๒) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติ

ประถมศึกษา

(๓) งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

(๔) งานวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม

(๕) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานแก้ไขปรับปรุงเสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน

เป็นรายบุคคล

(๗) งานจัดทำรายการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

(๘) งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ

(๙) งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

(๑๐) งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียน

#### **๖.๑.๗ งานเสริมสุขภาพและพัฒนาหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานดูแลการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กฎหมายระเบียบ  
ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตร

(๓) งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖.๑.๘ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและวัฒนธรรมกระทรวงศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานจัดทำ จัดหาสื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีใหม่ๆ มาเผยแพร่

(๒) งานจัดอบรมครูในการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการผลิตและการใช้สื่อการเรียนตาม  
หลักสูตร

(๓) งานพัฒนาปรับปรุงสื่อการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบกา  
ปฏิบัติงานในหน้าที่ของกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริม  
ประเพณีศิลปวัฒนธรรม

**๖.๒.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาเด็กเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๒) งานศูนย์เยาวชน
- (๓) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- (๔) งานชุมชนต่างๆ เช่นการอยู่ค่ายพักแรม
- (๕) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๖) งานบริการด้านวิชาการและอื่นๆ
- (๗) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ  
ของประชาชน

- (๒) งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- (๓) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- (๔) งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ
- (๕) งานดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา
- (๖) งานขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๒.๓ งานกิจการศาสนา** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศีลธรรมและจริยธรรม
- (๒) การดำเนินกิจการทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- (๓) การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- (๔) ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา การส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- (๕) การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม

**๖.๒.๔ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีต่างๆของท้องถิ่น เช่น งานประเพณีสงกรานต์ ประเพณี  
แห่เทียนเข้าพรรษา เป็นต้น

(๒) งานส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและส่งเสริมสร้างความเป็นพลเมืองดีของ  
ท้องถิ่นและสังคม

- (๓) งานส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย การเคารพในสิทธิของผู้อื่นและสังคมของท้องถิ่น
- (๔) งานสนับสนุนสาธารณกุศล วัด หรือสถานที่สำคัญในศาสนาต่างๆในท้องถิ่น

- (๕) งานอนุรักษ์ สถานที่สำคัญของศาสนา ทางประวัติศาสตร์
- (๖) งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อท้องถิ่น ประเทศชาติ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนให้มีกิจกรรมเยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ส่วนราชการภายในกองดังนี้

**๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชนและงานธุรการ

**๗.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือเกี่ยวกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการสู่

ชุมชน

- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจสังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย

และสุขภาพ

- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๑.๒ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม และประสานงานในการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์

ให้แก่ผู้มาติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- (๓) งานติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆและงานพิธีการต่างๆ
- (๔) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงาน
- (๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๗) งานรักษาความสะอาดและปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- (๑๐) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๑๑) งานงบประมาณ การเงิน การบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๗.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ และงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

**๗.๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (๓) งานสงเคราะห์คนชราคนพิการและทุพพลภาพ
- (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนงานสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์สตรีบางประเภท
- (๘) งานประสานงานและร่วมมือเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๙) งานการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการสังคมสงเคราะห์แก่มาขอรับ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๗.๒.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- (๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้าอนาถาไร้ที่พึ่งเร่ร่อนจรจัดถูกทอดทิ้ง
- (๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกายและสมองปัญญา
- (๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน

อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ

(๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนได้แก่การสอดส่องดูแลช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

(๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

(๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๘. หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชีเอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษางานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบบัญชีทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินและบัญชีการจัดเก็บรายได้

- (๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายเรวัตร รุ่งเช้า)

นายกเทศมนตรีตำบลลำปลายมาศ