



ประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง
เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลท่าช้าง

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๒ ,๒๕๓,๒๕๔,๒๕๕,๒๕๗ และ ๒๕๘ เพื่อให้ การปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าช้าง ในการจัดบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ เทศบาลตำบลท่าช้าง ประกอบกับมติ ก.ท.จ.นม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศ กำหนดส่วนราชการเทศบาลตำบลท่าช้างโดยแบ่งโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามภารกิจหน้าที่ ของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑๒ งาน ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- 1.1 งานตามนโยบายเร่งด่วนของคณะผู้บริหาร
- 1.2 งานซึ่งเป็นภารกิจเร่งด่วนต่าง ๆ ตามภารกิจที่มีการถ่ายโอนให้แก่ อบท.
- 1.3 งานหน่วยงานอื่นขอรับการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เช่นการขอรับการอุดหนุนด้าน

งบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) งานธุรการและสารบรรณ ประกอบด้วย

- ๒.๑ งานสารบรรณของเทศบาล
- ๒.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

ความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- 2.3 งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- 2.4 งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- 2.5 งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- 2.6 งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- 2.7 งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- 2.8 งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- 2.9 งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- 2.10 งานแจ้งมติ ก.ท.จ. ให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ
- 2.11 งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก - จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ

หน่วยงาน

- 2.12 ทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน
- 2.13 งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่
- 2.14 งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- 2.15 ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- 2.16 งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน
- 2.17 งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
- 2.18 ทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆของหน่วยงาน
- 2.19 งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย

	2.20	งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
	2.21	งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
	2.22	ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ
	(๓)	งานเลขานุการ ประกอบด้วย
		(๑) จัดทำตารางนัดหมายต่าง ๆ
		(๒) จัดหนังสือราชการและบุคคลเข้าพบนายกเทศมนตรีและคณะเทศมนตรี
		(๓) ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
อื่นที่เกี่ยวข้อง	(๔)	งานรัฐพิธี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีงานเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนาหรือรัฐพิธีและปฏิบัติหน้าที่
	(๕)	งานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย
		(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
		(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
		(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
ลูกจ้างเทศบาล		(๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและ
		(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
		(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
		(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
ขอรับการศึกษ		(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงานศึกษาต่อ การ
		(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
		(๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
		(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
	(๖)	งานกิจการสภาท้องถิ่น ประกอบด้วย
		(๑) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
		(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการสภาท้องถิ่น และกิจการสภา
		(๓) การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล
		(๔) งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับของการประชุมสภา
		(๕) งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการของฝ่ายบริหารและสมาชิกสภา
		(๖) งานการประชุมสภาเทศบาล
		(๗) งานอำนวยการและประสานงานเกี่ยวกับกิจการสภา
		(๘) งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภาเทศบาลตำบล
		(๙) ปฏิบัติงานด้านจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาลและกรรมการต่าง ๆ ของสภา
		(๑๐) งานชุมชนสัมพันธ์
	(๗)	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ประกอบด้วย
จัดการการท่องเที่ยวชุมชน		(๑) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้นำ กลุ่มองค์กรชุมชน ให้มีความสามารถในการ
		(๒) งานจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการในการดำเนินงานพัฒนาการท่องเที่ยว
พัฒนาการท่องเที่ยว		(๓) งานประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐ เอกชนในการสนับสนุนกิจการการ
		(๔) งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนโครงสร้างพื้นฐานและมาตรฐานการท่องเที่ยว
เป็นที่รู้จักแพร่หลาย		(๕) งานส่งเสริมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในทุกรูปแบบ เพื่อให้การดำเนินงานการท่องเที่ยว
		(๖) งานประมวล และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศการท่องเที่ยว โดยใช้เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์
สูงสุด		(๗) งานกำกับ เร่งรัด ติดตามการดำเนินงานด้านการท่องเที่ยว อย่างใกล้ชิดและรายงานผล

การดำเนินกิจกรรมเป็นระยะ ๆ

(๘) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

(๘) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ประกอบด้วย

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงการบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล

(๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล

(๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

(๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ

(๑๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๑๖) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

(๑๗) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

(๑๘) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

(๙) งานจัดทำงบประมาณ ประกอบด้วย

(๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

(๒) งานรวบรวมรวบรวมข้อมูล และสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม

การโอนเงินงบประมาณฯ

(๕) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการจัดประชุมการจัดทำงานประมาณ ตั้งแต่จัดเตรียมเอกสาร, จัดส่งหนังสือเชิญประชุมฯ

(๗) ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปี

(๘) บันทึกและรวบรวมข้อมูล สถิติ งานในหน้าที่

(๙) ปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

(๑๐) ทำหน้าที่วิเคราะห์ปัญหาทางการเงินและการคลังของเทศบาลรวมถึงการพิจารณาหลักเกณฑ์และปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน

(๑๑) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก

(๑๐) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ประกอบด้วย

- (๑) ปฏิบัติงานด้านบริการและเผยแพร่วิชาการ
- (๒) งานเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเสนอเป็นข่าวสารของเทศบาลเผยแพร่
- (๓) งานประสานความร่วมมือกับสื่อมวลชนทุกแขนง
- (๔) งานประสานในการต้อนรับบุคคล คณะบุคคลหรือผู้มีเกียรติที่มาเยือนเทศบาล
- (๕) งานจัดทำข้อมูลเผยแพร่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลท่าช้าง

(๑๑) งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น ประกอบด้วย

- (๑) งานด้านการจัดระบบงานฐานข้อมูล
- (๒) ประสาน/วางแผน/จัดคณะกรรมการการคลังข้อมูลข่าวสารสนเทศ
- (๓) งานวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในด้านการวางแผน
- (๔) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- (๕) ปฏิบัติงานด้านศึกษา วิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- (๖) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- (๗) รักษาความปลอดภัยของข้อมูล ระบบคลังข้อมูลระบบฐานข้อมูลรวมทั้งระบบการเรียกคืน
- (๘) พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงานทั่วไปซึ่งปฏิบัติงานแยกอยู่ในความ

รับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เกิดความสัมพันธ์และสอดคล้องทั้งระบบ

- (๙) ศึกษาติดตามความก้าวหน้าทางด้าน ICT การพัฒนาเทคนิคและวิธีการใช้ ICT กับงานด้าน

การบริหาร

- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่น หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

- (๑๑) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๑๒) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๑๓) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ

ประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

- (๑๔) งานรวบรวมข้อมูล และสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๑๕) งานสารสนเทศ
- (๑๖) วางแผนและควบคุม และกำกับการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์
- (๑๗) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสาร ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นทาง

สื่อมวลชนทุกแขนง

- (๑๘) งานสนับสนุนและเผยแพร่รณรงค์นโยบายและผลงานของคณะผู้บริหารเทศบาลและกิจกรรมของ

เทศบาล

- (๑๙) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์
- (๒๐) งานจัดเก็บบันทึก รวบรวมข้อมูล และสถิติของประชาชนเพื่อนำเสนอในการแก้ไข

ปัญหาในการจัดทำงานประชาสัมพันธ์

- (๒๑) งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมของสำนักฯ

(๑๒) งานนิติการ ประกอบด้วย

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจ ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรือ

อุทธรณ์

- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

๑.๒ ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

(๑) งานทะเบียนราษฎร ประกอบด้วย

- (๑) พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและ

คำสั่งเกี่ยวกับเรื่องอนุญาต การจดและจัดทำทะเบียนราษฎร และทะเบียนต่าง ๆ

(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๒) **บัตรประจำตัวประชาชน** ประกอบด้วย

(๑) พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบและ

คำสั่งเกี่ยวกับเรื่องอนุญาต การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

(๒) การพิจารณาอนุญาตการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) การออกใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน

(๔) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** ประกอบด้วย

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการ
ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและ สาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน

บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) **งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง** ประกอบด้วย

(๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่เป็น

อันตรายต่อสุขภาพ

(๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ

(๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง

(๕) งานมวลชนต่างๆ เช่นการฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน

๒. กองคลัง แบ่งงานภายในส่วนราชการดังนี้

2.1 ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย ๕ งานดังนี้

(๑) **งานธุรการ** ประกอบด้วย

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

เทศบาล

(๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงาน

เทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง

(๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(๑๒) งานสวัสดิการของกอง

(๑๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๔) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย

- (๑๕) งานรักษาความสะอาดสำนักงาน
- (๑๖) งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก - จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ

หน่วยงาน

- (๑๗) ทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน
- (๑๘) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่
- (๑๙) งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- (๒๐) ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- (๒๑) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน
- (๒๒) งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
- (๒๓) ทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆของหน่วยงาน
- (๒๔) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- (๒๕) งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
- (๒๖) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- (๒๗) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

(๒) งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- (๗) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับส่งเงิน, คณะกรรมการ

รับเงินประจำวัน

- (๘) รับฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ควบคุมตัดยอดเงินงบประมาณ
- (๙) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

(๑๐) จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงินยืม งบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง

(๑๑) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๑๒) นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕ %, เงินกู้ สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลจำกัด, สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นจำกัด ภายในกำหนดระยะเวลา

(๑๓) นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น, ค่าบำรุงสมาคม สันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

(๑๔) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ กับฎีกาเบิกเงิน ตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วแต่ไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๕) จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเช่าบ้าน, เงินสำรอง จ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน

(๑๗) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคาร พร้อมทั้งใบนำส่งเงิน

(๑๘) ตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าอาหาร เสริม(นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพ

(๑๙) ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป,

ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม
เงินจัดสรรอื่น

(๒๐) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บ
รักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

(๒๑) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ, ทะเบียนคุมเงินสะสม,
ทะเบียนคุมส่วนลดต่างๆ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๒๒) จัดทำรายงานต่าง ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน, จัดทำงบแสดงฐานะทาง
การเงิน, รายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

(๒๓) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย

(๒๔) งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน

(๒๕) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก

(๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย

(๑) งานการซื้อและการจ้าง

(๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา

(๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) งานการจำหน่ายพัสดุ

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

(๘) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

(๙) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์, เลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย

(๑๑) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์

(๑๒) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย

(๑๓) งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน

(๑๔) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก

(๔) งานระเบียบการคลัง ประกอบด้วย

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายข้อบังคับ เทศบัญญัติ
และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานการคลัง

(๒) งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน

(๓) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง

(๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานสถิติการคลัง ประกอบด้วย

(๑) งานจัดทำสถิติรายรับ - รายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ

(๒) งานจัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

(๓) จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ

(๔) จักทำสถิติการรับและจ่ายเงินสะสม

(๕) จัดทำสถิติการรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ

(๖) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูล ทางด้านการคลัง

ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

(๑) งานพัฒนารายได้ ประกอบด้วย

(๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก
ทะเบียนผู้คุมชำระภาษี (ผ.ท.๕)

- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี
ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ
พนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียน
เงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม
และการจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล
- (๑๓) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๑๔) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๑๕) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและ
ที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น
- (๑๖) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๑๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๘) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้อง
ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายใน
กำหนด
- (๒๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้
อื่น ภายในกำหนด
- (๒๑) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น
(ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๒๒) งานเกี่ยวกับการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๒๓) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้
- (๒๔) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี
- (๒๕) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- (๒๖) งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
- (๒๗) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- (๒) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ประกอบด้วย**
- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียน
คุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ
พนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียน
ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายการเป็นประจำทุกวัน

- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษาและส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ประกอบด้วย

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

(ผ.ท.๔และ๕)

- (๖) งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๘) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑)

๒,๓,๔,๕,๖,๗,๑๑,๑๒,๑๗)

- (๙) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- (๑๐) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

(๔) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ประกอบด้วย

- (๑) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๒) งานควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๓) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๔) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- (๕) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- (๖) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๗) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังต่อไปนี้

3.1 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วย ๗ งานดังนี้

(๑) งานธุรการ ประกอบด้วย

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๑๑) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง
- (๑๒) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ
- (๑๓) งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก - จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน
- (๑๔) ทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน
- (๑๕) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่
- (๑๖) งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

สะดวกในด้านต่างๆ

- (๑๗) ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- (๑๘) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน
- (๑๙) งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
- (๒๐) ทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆของหน่วยงาน
- (๒๑) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- (๒๒) งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
- (๒๓) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก

(๒) งานวิศวกรรม ประกอบด้วย

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๑๐) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๑) งานศูนย์เครื่องจักรกล
- (๑๒) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน
- (๑๓) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- (๑๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๑๕) ตรวจสอบแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม
- (๑๖) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล

(๓) งานสถาปัตยกรรม ประกอบด้วย

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ

(๔) งานผังเมือง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง

๒๐-๒-๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายเกริก สอนรอด ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕ - ๓๗๐๑ - ๐๐๑) รับผิดชอบงานผังเมืองด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานจัดทำแผนที่ และแผนที่ภาษี
- (๔) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๕) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์

- (๖) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
 - (๗) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
 - (๘) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
 - (๙) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
 - (๑๐) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
 - (๑๑) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
 - (๑๒) งานวิเคราะห์ วิจัยงานผังเมือง
 - (๑๓) งานวิเคราะห์ วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
 - (๑๔) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
 - (๑๕) งานดูแลรักษาที่สาธารณะ
 - (๑๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน
 - (๑๗) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
 - (๑๘) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
- สะดวกในด้านต่างๆ

- (๑๙) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม
- (๒๐) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล
- (๒๑) งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
 - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
 - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
 - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
 - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.๔๘ และ ๕)

(๕) งานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- (๖) งานจำกัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๗) งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย
- (๘) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๙) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๑๐) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๑๑) งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา
- (๑๒) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- (๑๓) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง
- (๑๔) การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้นทำหน้าที่สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการ
- (๑๕) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค

(๖) งานสวนสาธารณะ ประกอบด้วย

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๔) งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- (๗) งานประมาณราคาทางด้านภูมิสถาปัตย์

(๗) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า ประกอบด้วย

- (๑) งานออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่น ๆ
- (๒) งานประมาณการ
- (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- (๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๘) งานให้คำปรึกษาและแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งส่วนราชการดังนี้

๑. งานธุรการ ประกอบด้วย

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๑๒) งานสวัสดิการของกอง
- (๑๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
- (๔) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๕) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๖) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๗) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๘) งานชีวอนามัย
- (๙) งานจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๑๐)

(๓) งานรักษาความสะอาด ประกอบด้วย

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานเผยแพร่และฝึกอบรม สุขภาพ ประกอบด้วย

- (๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- (๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- (๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (๔) งานประเมินผล

(๕) งานส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต

(๖) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ประกอบด้วย

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

(๗) งานสัตว์แพทย์ ประกอบด้วย

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อ หรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์

(๘) งานศูนย์บริการสาธารณสุข ประกอบด้วย

- (๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- (๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- (๔) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล

๕. กองการศึกษา แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย ๑6 งาน ได้แก่

(๑) งานธุรการ ประกอบด้วย

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

คุณประโยชน์

- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

พิเศษ

- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็น
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๑๑) งานสวัสดิการของกอง
- (๑๒) งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก-จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ

หน่วยงาน

- (๑๓) ทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน
- (๑๔) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่
- (๑๕) งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- (๑๖) ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- (๑๗) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน
- (๑๘) งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
- (๑๙) ทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆของหน่วยงาน
- (๒๐) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- (๒๑) งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
- (๒๒) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- (๒) **งานแผนงานและโครงการ** ประกอบด้วย
 - (1) งานแผนและโครงการ
 - (2) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ทางการศึกษา
- (๓) **งานระบบสารสนเทศ** ประกอบด้วย
 - (๑) งานส่งเสริมและพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (๒) งานฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (๓) งานพัฒนาการบริหารงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๔) **งานงบประมาณ** ประกอบด้วย
 - (๑) งานการจัดซื้ออาหารเสริม(นม) และอาหารกลางวัน
 - (๒) งานจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์กีฬา
 - (๓) งานพัสดุของกอง
- (๕) **งานการศึกษาปฐมวัย** ประกอบด้วย
 - (๑) งานการเรียน การสอน การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
 - (๒) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ สื่อการเรียน การสอนแก่เด็กนักเรียน
 - (๓) งานบริหารและวิชาการศึกษาปฐมวัย
 - (๔) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
 - (๖) งานพัฒนาเด็กให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนของชาติ
 - (๗) งานการศึกษานอกโรงเรียน
- (๕) **งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และศูนย์เรียนรู้ในชุมชน** ประกอบด้วย
 - (๑) งานพิพิธภัณฑ์
 - (๒) งานส่งเสริมให้มีห้องสมุดกลางและแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาในชุมชน
 - (๓) งานปกป้อง ค้ำครอง ควบคุม ดูแลรักษาโบราณสถาน พิพิธภัณฑ์ โบราณวัตถุ

(๖) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ประกอบด้วย

- (๑) งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๒) งานประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐ เอกชนในการสนับสนุนการ

จัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๗) งานกีฬา และนันทนาการ ประกอบด้วย

- (๑) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการกีฬาและนันทนาการ ในชุมชน
- (๒) งานจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ กีฬาและนันทนาการ
- (๓) งานประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐ เอกชนในการสนับสนุน

กิจกรรมการกีฬา และนันทนาการของชุมชนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐ

- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนาสถานที่ออกกำลังกายให้ได้มาตรฐาน
- (๕) งานส่งเสริมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การกีฬาและนันทนาการในชุมชน
- (๖) งานพัฒนาระบบและพัฒนามาตรฐานกีฬาและนันทนาการ
- (๗) งานส่งเสริมการแข่งขันกีฬาในชุมชน
- (๘) งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการในชุมชน
- (๙) งานประมวผล และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศการกีฬาและนันทนาการชุมชน
- (๑๐) งานเร่งรัด ติดตามการดำเนินงานด้านการกีฬาและนันทนาการ อย่างใกล้ชิด และ

รายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ

(๘) งานกิจการทางศาสนา ประกอบด้วย

- (๑) งานกิจการศาสนา
- (๒) งานสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมทางศาสนา
- (๓) งานทำนุบำรุงศาสนา

(๙) งานส่งเสริมประเพณี และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- (๑) งานส่งเสริมประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๒) งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของ

ท้องถิ่น

(๑๐) งานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- (๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกองการศึกษา
- (๒) การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับการสอบแข่งขันสอบ

คัดเลือกและการคัดเลือก

- (๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๔) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน

และทัศนศึกษานอกสถานที่

- (๕) การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์

(๑๑) งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

- (๑) วางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) จัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- (๓) งานเกี่ยวกับทะเบียนประภาศนียบัตรและใบสุทธิ
- (๔) งานขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำประโยชน์
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา

(๑๒) งานโรงเรียน ประกอบด้วย

- (๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนโรงเรียน, จำนวนอาคาร, ครู-นักเรียน)
- (๒) งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- (๔) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอนแก่โรงเรียน
- (๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรม

การศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๖) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียน

- (๗) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- (๘) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- (๙) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- (๑๐) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

(๑๓) งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

(๑) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
(๒) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา

- (๓) งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- (๔) งานวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม
- (๕) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับความ

ประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล

- (๖) งานลูกเสือ ยุวกาชาดและเนตรนารี
- (๗) งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- (๘) งานตรวจสอบสถานที่ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- (๙) งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมรายงานเสนอ

ผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน

(๑๔) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน ประกอบด้วย

- (๑) งานดูแลการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตร
- (๒) งานกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตร
- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนาจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

(๑๕) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ประกอบด้วย

- (๑) งานจัดทำ จัดหาสื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาเผยแพร่
- (๒) งานจัดอบรมครูในการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการผลิตและการใช้สื่อการเรียนตาม

หลักสูตร

- (๓) งานพัฒนาปรับปรุงสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

(๑๖) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ประกอบด้วย

- (๑) งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- (๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจาก

การศึกษาภาคบังคับ

- (๓) งานรณรงค์เพื่อความรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- (๔) งานการอบรมปกครองดูแลแนะนำการศึกษาแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่

ประชาชนทั่วไป

- (๕) งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- (๖) งานควบคุมตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และการประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่

๖. กองสวัสดิการสังคม โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

ฝ่ายพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย ๗ งาน ได้แก่

(๑) งานธุรการ ประกอบด้วย

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- (๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

คุณประโยชน์

- (๔) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

หน่วยงาน

- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๙) งานสวัสดิการของหน่วยงาน
- (๑๐) งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๑) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ
- (๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- (๑๓) งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก – จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ

- (๑๔) ทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน
- (๑๕) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่
- (๑๖) งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- (๑๗) ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- (๑๘) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน
- (๑๙) งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
- (๒๐) ทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆของหน่วยงาน
- (๒๑) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- (๒๒) งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
- (๒๓) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก

(๒) งานสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย

- (๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติ
- (๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุกพลภาพ
- (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมภาคเอกชน
- (๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- (๑๐) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรืองสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การ

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- (๑๑) ดูแลเอกสารการเสนอผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(๓) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ประกอบด้วย

- (๑) และมี งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- (๒) งานสงเคราะห์กำพร้า อนุญา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- (๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอและปัญญา
- (๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนได้รับอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบ

นักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ

- (๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและ

เยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

- (๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- (๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

- (๔) งานพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย
- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
 - (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
 - (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
 - (๔) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
 - (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
 - (๖) งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. , กชช.๒ค ในเขตเทศบาล
 - (๗) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ

- (๕) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย
- (๑) งานฝึกอบรมแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - (๒) งานเก็บรวบรวมข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องและติดตาม
 - (๓) งานรณรงค์และประชาสัมพันธ์การแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - (๔) งานตรวจสอบสถานบริการ ร้านเกมส์ ร้านคาราโอเกะ
- (๖) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ประกอบด้วย
- (๑) งานส่งเสริมอาชีพในชุมชน
 - (๒) งานศูนย์จำหน่ายสินค้า OTOP
 - (๓) งานบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
 - (๔) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการส่งเสริมอาชีพ
 - (๕) งานส่งเสริมการลงทุน
- (๗) งานส่งเสริมการเกษตร ประกอบด้วย
- (๑) งานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเกษตร
 - (๒) งานส่งเสริมวิชาการทางการเกษตร
 - (๓) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีทางการเกษตร
 - (๔) งานส่งเสริมสินค้าทางการเกษตร

7. หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- (๑) งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในของเทศบาล
- (๒) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในเทศบาล ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
- (๓) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(นายราชนัน เสวตอมรกุล)
รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้าง