



ประกาศเทศบาลตำบลตาจ  
เรื่อง ปรับโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลตาจ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดเทศบาลและกำหนดระดับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลให้เหมาะสมกับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ , ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เมื่อการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงปรับโครงสร้างเทศบาลตำบลตาจให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ดังนี้

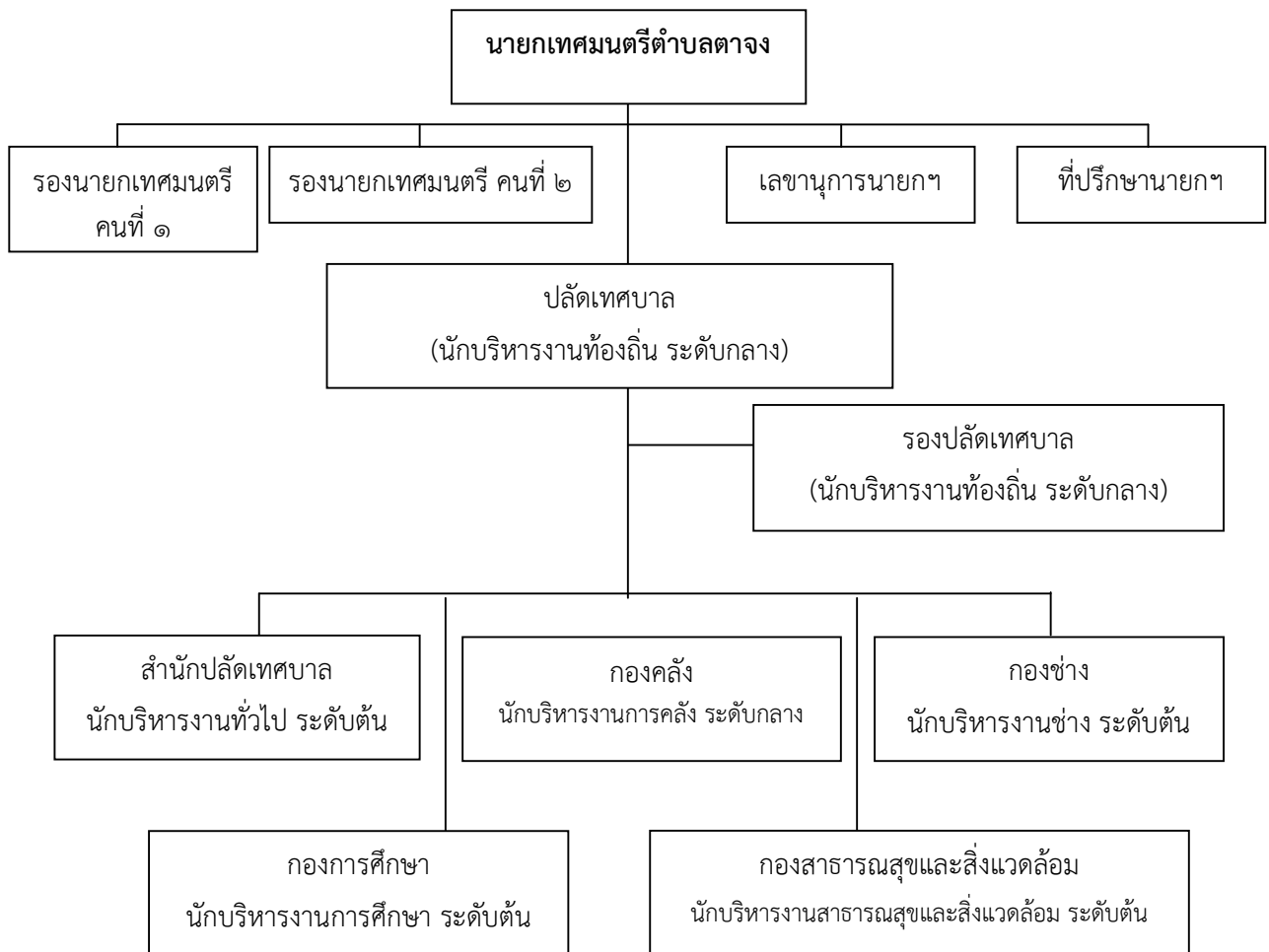
๑.โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลตาจ

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน  | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่   | หมายเหตุ |
|--|---|----------|
| <p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</b></p> <p>(๑)งานบริหารทั่วไป</p> <p>(๒) งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>(๓) งานประชาสัมพันธ์</p> <p>(๔) งานนโยบายและแผน</p> <p>(๕) งานเลขานุการนายกเทศมนตรี</p> <p>(๖) งานรัฐพิธี</p> <p>(๗) งานธุรการ</p> <p>(๘) งานกิจการสภา</p> <p><b>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</b></p> <p>(๑) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>(๓) งานนิติการ</p> <p><b>๑.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชน</b></p> <p>(๑) งานพัฒนาชุมชน</p> <p>(๒) งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p><b>๑.๔ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</b></p> <p>(๑) งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>(๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</p> | <p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</b></p> <p>(๑)งานบริหารทั่วไป</p> <p>(๒) งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>(๓) งานประชาสัมพันธ์</p> <p>(๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>(๕) งานเลขานุการนายกเทศมนตรี</p> <p>(๖) งานรัฐพิธี</p> <p>(๗) งานธุรการ</p> <p>(๘) งานกิจการสภา</p> <p><b>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</b></p> <p>(๑) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>(๓) งานนิติการ</p> <p><b>๑.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชน</b></p> <p>(๑) งานพัฒนาชุมชน</p> <p>(๒) งานส่งเสริมอาชีพและการเกษตร</p> <p><b>๑.๔ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</b></p> <p>(๑) งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>(๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</p> |          |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>๒ กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <p>(๑)งานพัสดุและทรัพย์สิน<br/>(๒) งานการเงินและบัญชี<br/>(๓) งานธุรการ</p> <p><b>๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <p>(๑) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br/>(๒) งานพัฒนารายได้</p>   | <p><b>๒ กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <p>(๑) งานพัสดุและทรัพย์สิน<br/>(๒) งานการเงินและบัญชี<br/>(๓) งานธุรการ</p> <p><b>๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <p>(๑) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br/>(๒) งานพัฒนารายได้</p>  |  |
| <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <p>(๑)งานวิศวกรรม<br/>(๒)งานสถาปัตยกรรม<br/>(๓)งานผังเมือง<br/>(๔) งานธุรการ</p> <p><b>๓.๒ ฝ่ายการโยธา</b></p> <p>(๑) งานสาธารณูปโภค<br/>(๒)งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ<br/>(๓)งานสวนสาธารณะ<br/>(๔) งานศูนย์เครื่องจักรกล<br/>(๕) งานกำจัดขยะมูลฝอยและบำบัดน้ำเสีย</p>   | <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <p>(๑)งานวิศวกรรม<br/>(๒)งานสถาปัตยกรรม<br/>(๓)งานผังเมือง<br/>(๔) งานธุรการ</p> <p><b>๓.๒ ฝ่ายการโยธา</b></p> <p>(๑) งานสาธารณูปโภค<br/>(๒) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ<br/>(๓) งานสวนสาธารณะ<br/>(๔) งานศูนย์เครื่องจักรกล<br/>(๕) งานกำจัดขยะมูลฝอยและบำบัดน้ำเสีย</p>   |  |
| <p><b>๔. กองการศึกษา</b></p> <p><b>๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>(๑)งานการศึกษาครอบครัวและตามอัธยาศัย<br/>(๒) งานกีฬาและนันทนาการ<br/>(๓) งานกิจการศาสนา<br/>(๔) งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม<br/>(๕) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p><b>๔.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา</b></p> <p>(๑)งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร<br/>(๒) งานแผนและโครงการ<br/>(๓) งานการศึกษาปฐมวัย<br/>(๔)งานโรงเรียน<br/>(๕) งานงบประมาณ<br/>(๖) งานธุรการ</p> | <p><b>การศึกษา</b></p> <p><b>๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>(๑) งานการศึกษาครอบครัวและตามอัธยาศัย<br/>(๒) งานกีฬาและนันทนาการ<br/>(๓) งานกิจการศาสนา<br/>(๔) งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม<br/>(๕) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p><b>๔.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา</b></p> <p>(๑)งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร<br/>(๒) งานแผนและโครงการ<br/>(๓) งานการศึกษาปฐมวัย<br/>(๔) งานโรงเรียน<br/>(๕) งานงบประมาณ<br/>(๖) งานธุรการ</p> |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b><br/> <b>๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b><br/>                 (๑) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม<br/>                 (๒) งานรักษาความสะอาด<br/>                 (๓)งานศูนย์บริการสาธารณสุข<br/>                 (๔)งานธุรการ<br/> <b>๕.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</b><br/>                 (๑)งานเผยแพร่และฝึกอบรม<br/>                 (๒) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ<br/>                 (๓) งานส่งเสริมสุขภาพ<br/>                 (๔)งานสาธารณสุขชุมชน<br/>                 (๕)งานสัตวแพทย์</p> | <p><b>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b><br/> <b>๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b><br/>                 (๑) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม<br/>                 (๒) งานรักษาความสะอาด<br/>                 (๓)งานศูนย์บริการสาธารณสุข<br/>                 (๔)งานเผยแพร่และฝึกอบรม<br/>                 (๕) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ<br/>                 (๖)งานส่งเสริมสุขภาพ<br/>                 (๗)งานสาธารณสุขชุมชน<br/>                 (๘)งานสัตวแพทย์<br/>                 (๙)งานธุรการ</p> |  |
|--|---|--|

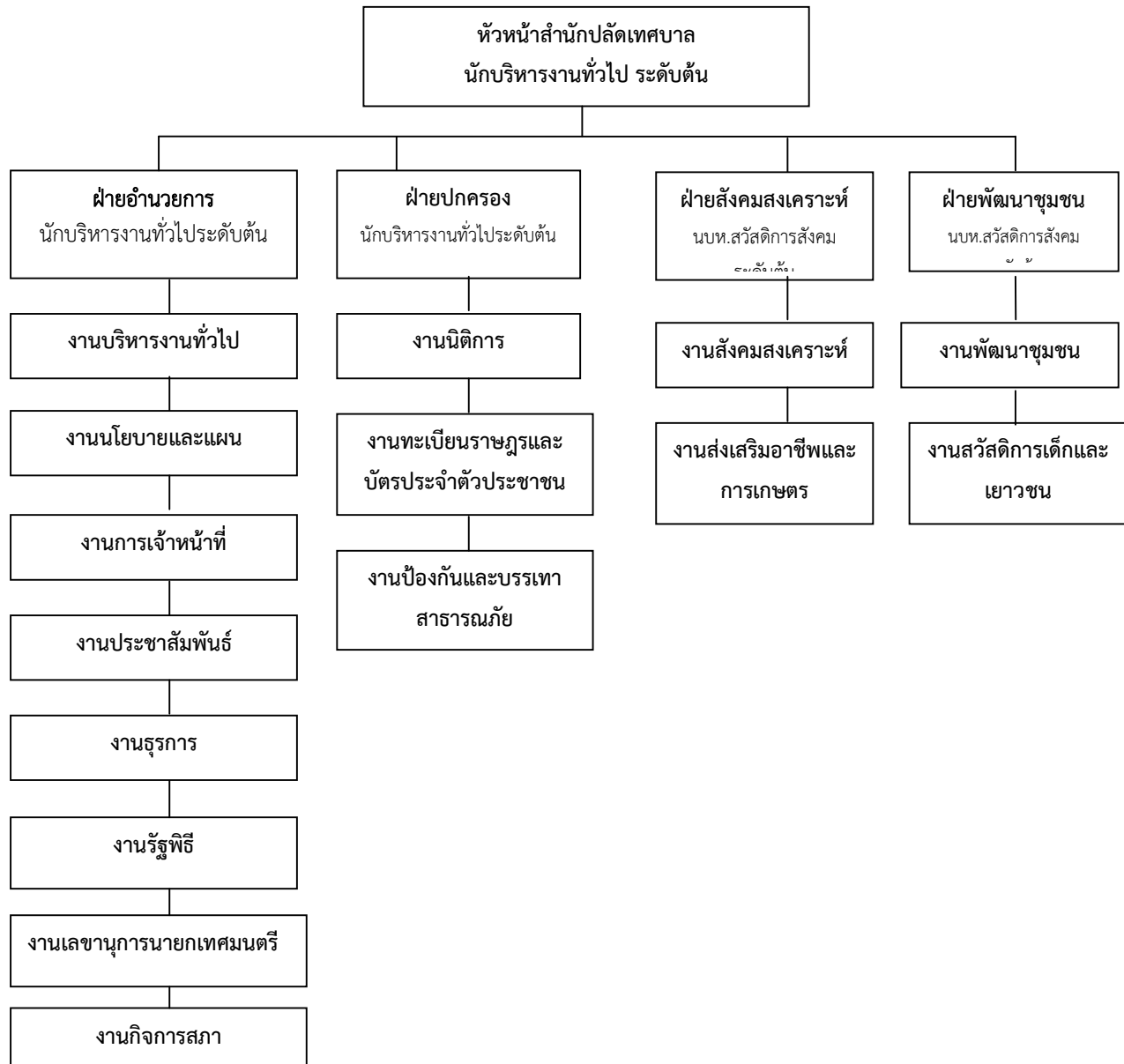
**โครงสร้างของเทศบาลตำบลตาจาง**



## ๒.อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

### ๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

#### โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ เทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### ๒.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขต หน้าที่ เช่น ติดต่ออันตหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำ รายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ

ต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงาน หลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ เทศบาล และราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน ของเทศบาลหรือและโครงการระดับชาติระดับกระทรวง ระดับกรมหรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาลซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเรื่องการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนถ้ามีความรู้สึกที่แสดงออก หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณา วางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ ตลอดจนการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานรัฐพิธี มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานเกี่ยวกับวันสำคัญทางรัฐพิธี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานเลขานุการนายกเทศมนตรี มีหน้าที่ เกี่ยวกับงานเลขานุการ จัดทำตารางนัดหมายต่าง ๆ จัดหนังสือราชการและบุคคลเข้าพบนายกเทศมนตรีและคณะเทศมนตรี ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานกิจการสภา มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการสภาท้องถิ่นและกิจการสภา,งานเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี,งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย,ข้อบังคับของการประชุมสภา,งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการของฝ่ายบริหารและสมาชิกสภา, งานการประชุมปฏิบัติงานด้าน

การประชุมสภาเทศบาล, จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาเทศบาล, งานตั้งกระพุ่มและข้อซักถามของสมาชิกสภาเทศบาล, งานอำนวยความสะดวกและประสานงานงานติดตามผลการปฏิบัติและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๑.๒ ฝ่ายปกครอง

ปฏิบัติงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) งานนิติการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจดทะเบียนต่าง ๆ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในเทศบาลซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงตลอดถึงภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๑.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน สรุปรายงานเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการแลหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานส่งเสริมอาชีพและการเกษตร มีหน้าที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับอาชีพของประชาชนและการส่งเสริมทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทางโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัชพืชมะเขี และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร ให้คำแนะนำปรึกษาในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๑.๔ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

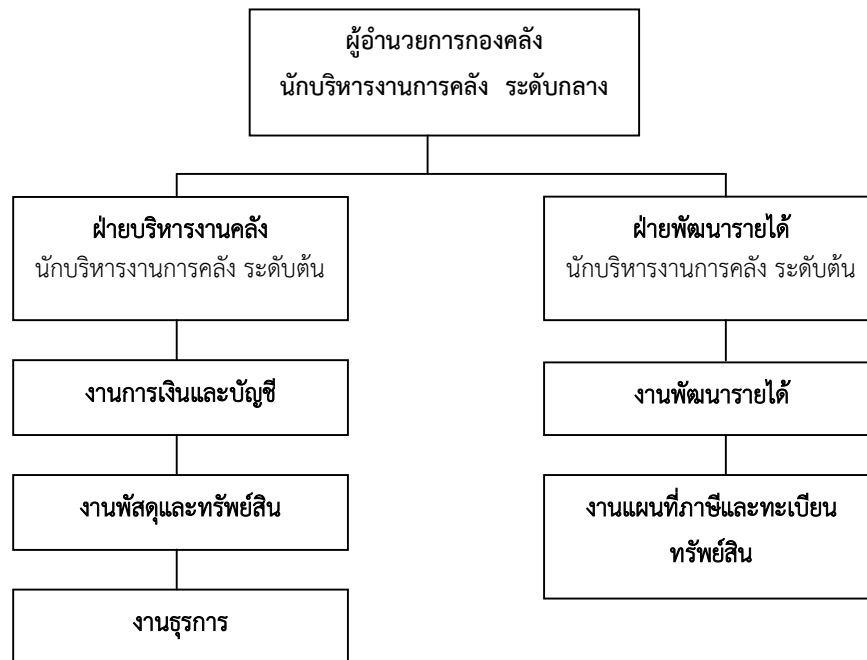
ปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ยากไร้ การจัดระเบียบชุมชน หนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสวัสดิการสังคมเช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคร้ายแรง ตลอดจนการช่วยเหลือผู้ยากไร้ให้สามารถเลี้ยงดูตนเองได้และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานศูนย์เยาวชน สนับสนุน ส่งเสริมการศึกษาสำหรับเด็กและเยาวชนผู้พิการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๒ กองคลัง

#### โครงสร้างกองคลัง



มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงินการเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลและ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### ๒.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง

ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังของเทศบาลซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งาน

ตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล ตลอดจนงานด้านธุรการของกองคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของเทศบาลการวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

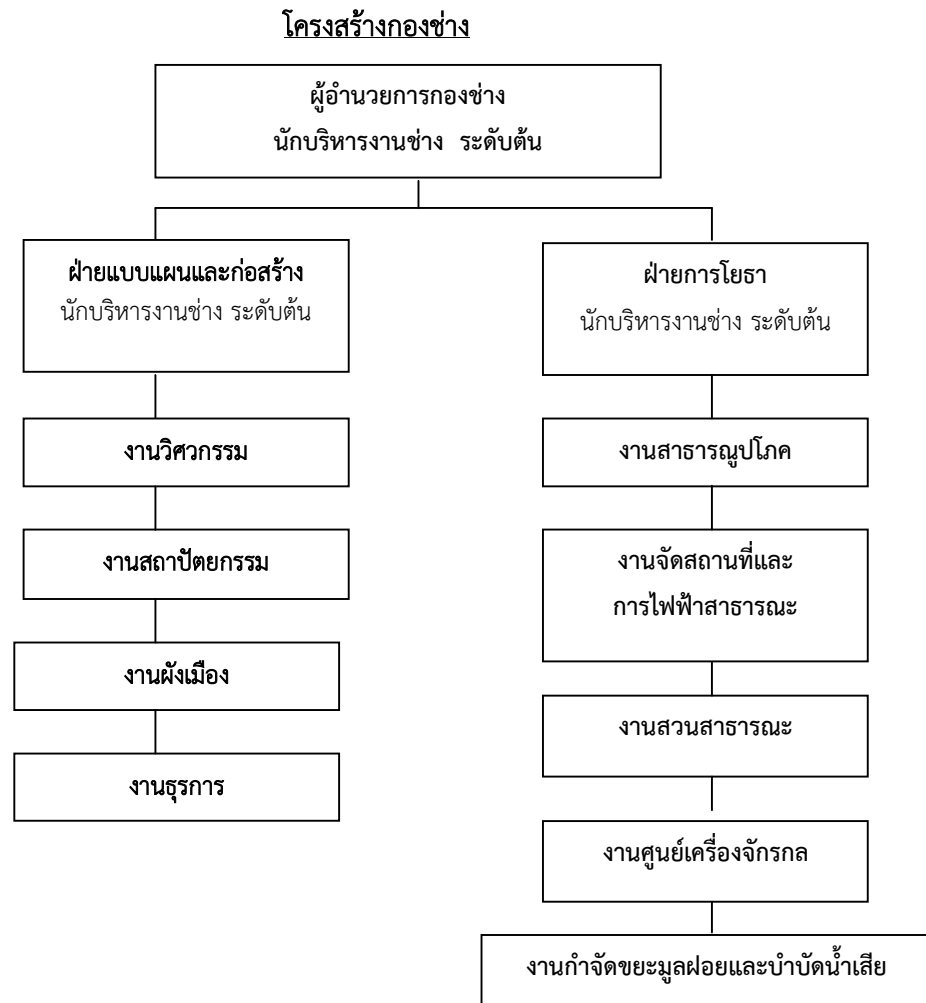
ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสีย ภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีเช่น วัตถุประสงค์ของภูมิประเทศ วางหมุดหลักฐานหรือที่หมายในการสำรวจ ทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ ซ่อม บำรุงรักษา เบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทำแผนที่สำรวจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



## ๒.๓ กองช่าง



หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องดังนี้

### ๒.๓.๑ แบบแผนและก่อสร้าง

ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุม การเขียนแบบ ระบุรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและ รายการตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาลและและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) งานวิศวกรรม มีหน้าที่ ควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ควบคุมการเขียนแบบรูปฉายการก่อสร้าง การประมาณราคาจัดพิมพ์แบบรูปฉายการต่าง ๆ ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาลและและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่ ปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและผังเมือง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบแปลน อาคาร สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ และแบบผังเมืองควบคุมการก่อสร้างและตกแต่งอาคารให้ถูกต้องตามแบบและหลักสถาปัตยกรรมไทยหรือสากล เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานผังเมือง มีหน้าที่ ปฏิบัติงานทางช่างผังเมือง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง เขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อการวางผังเมือง รวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการและนโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้องทั้งระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์ วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดทำวางผังเมืองหรือเพื่อการแก้ไขป้องกันปัญหาต่าง ๆ ทางด้านการผังเมือง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๓.๒ ฝ่ายการโยธา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา การสร้าง ตรวจสอบ ควบคุม ตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า งานประปา งานสาธารณูปโภคต่าง ๆ จัดหาสถานที่และดำเนินการเกี่ยวกับการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การบำบัดน้ำเสีย จัดหาหรือดำเนินการตลอดจนบำรุงรักษาสวนสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น จัดให้มีระบบประปา ถนน ฯลฯ และและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ตามที่ได้รับร้องขอ จัดให้มี บำรุงและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะ และและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

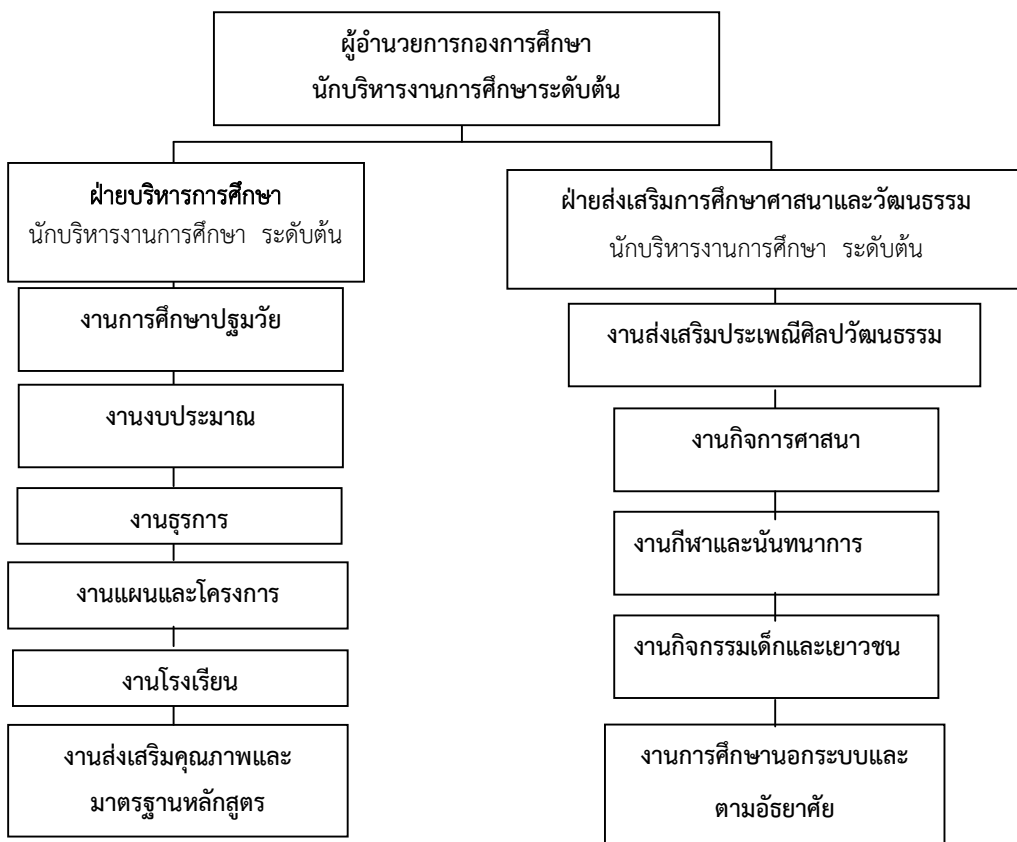
(๓) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสวนสาธารณะ จัดให้มีพื้นที่สีเขียวเป็นสถานที่พักผ่อนสำหรับประชาชน ตลอดจนการบำรุงรักษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานศูนย์เครื่องจักร มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักรกล เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานกำจัดขยะมูลฝอยและบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่ จัดหาสถานที่และดำเนินการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การจัดการปัญหาน้ำเสีย ไม่ให้เกิดผลกระทบต่อประชาชนและไม่เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม และและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒.๔ กองการศึกษา

### โครงสร้างกองการศึกษา



หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษาโดยให้มีงาน ธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒.๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ทางการบริหารการศึกษาและวิชาการในงานที่เกี่ยวกับการให้การศึกษาควบคุม มาตรฐานการศึกษาโดยวิธีการวางแผนการศึกษา การตรวจและนิเทศการประชุมสัมมนาการอบรม การพัฒนา หลักสูตร สื่อการเรียน การใช้เทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษา การจัดเก็บและการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ การศึกษา การทดลองและวิจัยทางการศึกษา การวัดผลทางการศึกษา การประเมินผลการศึกษา รวมทั้ง ประสานงานในการดำเนินงาน ทางการศึกษา กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) งานการศึกษาประถมวัย มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านทางการศึกษาสำหรับพัฒนาเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยเรียนดูแลเพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับอนุบาลต่อไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการการวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องขั้นต้นทางการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การรับ – จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและตรวจเงิน การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓)งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานวางแผนและโครงการ มีหน้าที่การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเป็นอยู่เกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษาการวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา งานบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่ ในการสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษาการให้บริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัย การศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานโรงเรียน มีหน้าที่ จัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร พัฒนาการด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญาให้กับเด็กประถมวัย ตลอดจนจัดให้มีอาคารสถานที่ที่เหมาะสม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒.๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

รับผิดชอบงานวิชาการศึกษา งานการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย โดยการสนับสนุน ส่งเสริมหรือร่วมดำเนินการกับหน่วยงานหลายหน่วยงาน งานสันตนาการ งานการศึกษา ศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเยาวชนให้ใช้เวลาว่างเป็นประโยชน์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอนุรักษ์ ส่งเสริม ดำเนินการ งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรมท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานกิจการศาสนา มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การอนุรักษ์ ศาสนา สร้างจิตสำนึก จริยธรรม คุณธรรมให้กับประชาชน ตลอดจนสนับสนุนให้มีศาสนสถานในการประกอบ

พิธีกรรมทางศาสนาให้เพียงพอแก่การประกอบพิธีกรรมดำเนินการเกี่ยวกับพิธีกรรมทางศาสนา วันสำคัญทางศาสนา ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

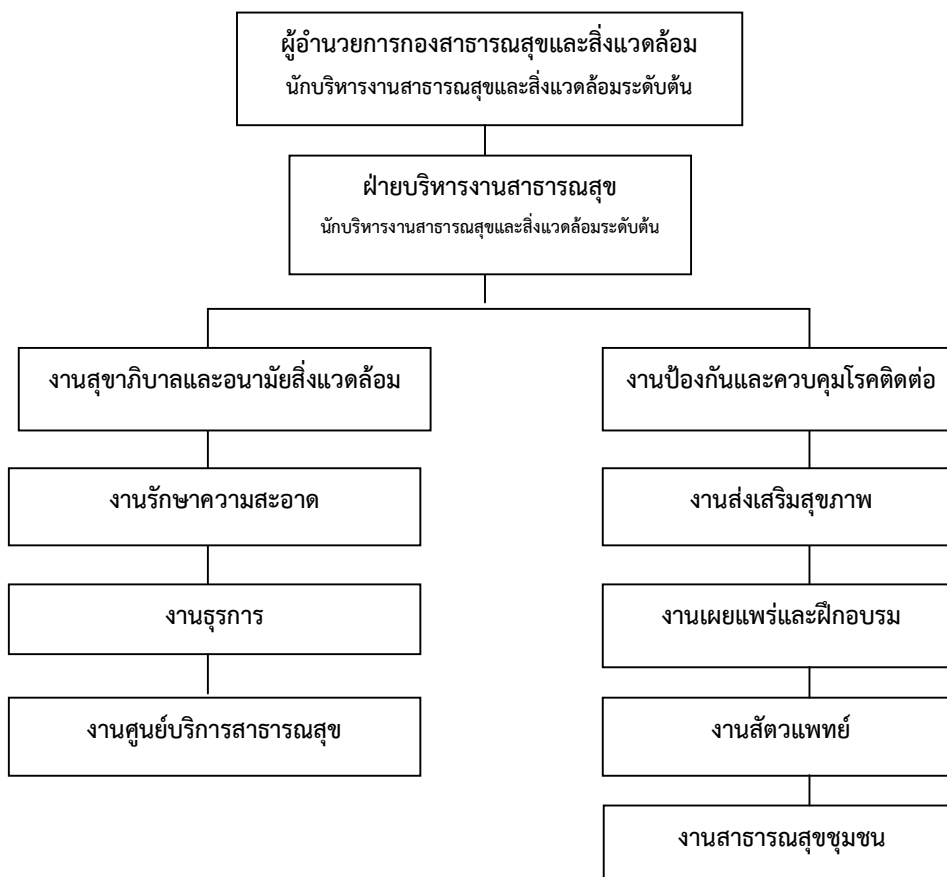
(๓) งานกีฬาและนันทนาการมีหน้าที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับงานงานกีฬาประชาชน งานสันตนาการโรงเรียน งานสันตนาการชุมชน งานอยู่ค่ายพักแรม งานศิลปหัตถกรรม งานนาฏศิลป์ งานดนตรีและขับร้อง งานอดิเรก งานอ่าน-เขียน-พูด งานกีฬา งานกิจกรรมสันตนาการ งานสังคม งานกิจกรรมพิเศษ งานกิจกรรมเข้าจังหวะ งานบริการอาสาสมัคร งานห้องสมุดประชาชน งานจัดสวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สำหรับประชาชน งานลูกเสือ กาชาด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการงานศูนย์เยาวชน ควบคุมการจัดกิจกรรมด้านต่าง ๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกของศูนย์เยาวชน ส่งเสริมเยาวชนให้ใช้เวลาว่างเป็นประโยชน์ การจัดกิจกรรม เพื่อจูงใจประชาชนและเยาวชนในด้านต่าง ๆ ได้แก่ กิจกรรมด้านพลศึกษา ศิลปะ นาฏศิลป์ ห้องสมุด และคหกรรมศาสตร์ การจัดสนามเด็กเล่น การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานการศึกษาอนุกระบบและตามอัธยาศัยมีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง ครอบคลุมความต้องการ เช่น งานการศึกษาอนุโรงเรียน งานศูนย์การเรียนรู้ตามอัธยาศัย ฯลฯ ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและชุมชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้

จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุขและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข การศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงานติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์กร การวางแผนกำลังคนและจัดทำงบประมาณในการดำเนินงานสาธารณสุขและบริการทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานสาธารณสุข การส่งเสริม สนับสนุน จัดให้มีการบริการทางวิชาการสาธารณสุข ฝึกอบรมเพื่อฟื้นฟูทางวิชาการ แก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและประชาชน สนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้และเวชภัณฑ์ทางสาธารณสุข เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุข หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดและ บริการทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานสาธารณสุข การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อยและการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาล ซึ่งหมายรวมถึงอนามัยที่เกี่ยวข้องกับภาวะสิ่งแวดล้อมทั่วไป อันมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาน้ำสะอาด การจัดและปรับปรุงแหล่งน้ำ ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้การป้องกันเหตุรำคาญตามหลักสุขาภิบาล การควบคุมสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง การจัดตลาดอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาล อาหาร น้ำ สิ่งปฏิกูลอาคารสถานที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดของบ้านเมือง เช่น การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการปัญหาขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานศูนย์บริการสาธารณสุข หน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศูนย์บริการสาธารณสุข จัดให้มีสถานบริการด้านสาธารณสุขอย่างทั่วถึง สนับสนุนกิจการอาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานเผยแพร่และฝึกอบรมมีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน เสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน ให้ประชาชนมีความรู้เพียงพอในการป้องกันตนเองจากภาวะการเจ็บป่วยต่าง ๆ โดยการฝึกอบรม เผยแพร่ให้ความรู้ประชาชน เผื่อระวังติดตามสถานการณ์ของงานด้านสุขภาพ สุขอนามัย สิ่งแวดล้อม และแจ้งเตือนให้ประชาชนทราบ ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ปฏิบัติงานติดตามเผื่อระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่าง ๆ รักษาพยาบาลผู้ป่วยด้วยโรคติดต่อ หรือโรคที่พบในท้องถิ่น ท่างไกล ตรวจสุขภาพร่างกาย ให้ภูมิคุ้มกันโรคการตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗)งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ปฏิบัติงานปฏิบัติงานทางวิชาการส่งเสริมสุขภาพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหา ทางวิชาการส่งเสริมสุขภาพ กำหนดนโยบายวางแผนงาน และดำเนินงานวิชาการส่งเสริมสุขภาพตามแผน วัตถุประสงค์และประเมินผล การดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ ควบคุม ติดตามผลและประเมินผลงานส่งเสริมสุขภาพ และงานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ ศึกษาค้นคว้า วิจัย ด้านวิชาการส่งเสริมสุขภาพ จัดสอน และอบรมด้านวิชาการส่งเสริมสุขภาพ จัดการประชุมและดำเนินการด้านเผยแพร่กิจการทางวิชาการ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนะแนววิชาการส่งเสริมสุขภาพ กำหนดจรรยาบรรณ และสร้างมาตรฐานงานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานวิชาการควบคุมโรคงานวิชาการสุขภาพจิต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสัตวแพทย์ เช่น การควบคุมโรคติดต่อในสัตว์ ให้คำปรึกษาในการเลี้ยงสัตว์ ฯลฯ และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานสาธารณสุขชุมชน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานทางการสาธารณสุขชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ซึ่งรวมถึงงานอนามัยแม่และเด็ก และทันตสาธารณสุข หรือปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการดำเนินงานพิจารณาเสนอแนะ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลงานการให้บริการทางวิชาการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

- นายปราโมทย์ มุระคา -  
นายกเทศมนตรีตำบลตาจ