



ประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย  
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ให้เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหารอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการ ข้อ ๑ - ๓ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๔ มีฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง หรือส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

**๑.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล

- (๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- (๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- (๔) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- (๕) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

- (๖) งานบรรจุและแต่งตั้ง
- (๗) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- (๘) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- (๙) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๑๐) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- (๑๑) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่

สูงขึ้น

- (๑๒) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- (๑๓) งานการลาทุกประเภท
- (๑๔) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- (๑๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- (๑๖) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- (๑๗) งานฝึกอบรม
- (๑๘) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- (๑๙) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- (๒๐) งานการให้พ้นจากราชการ
- (๒๑) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงาน

บุคคล

- (๒๒) งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๒๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒) งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- (๖) งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
- (๗) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๘) งานงบประมาณ
- (๙) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- (๑๐) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๑๑) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- (๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานประชาสัมพันธ์
- (๒) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- (๓) งานสถิติข้อมูล
- (๔) งานสารสนเทศ
- (๕) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- (๖) งานส่งเสริมการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อเป็นฐานข้อมูลของเทศบาล
- (๗) งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ วีดิทัศน์เพื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
- (๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานกิจการสภา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานประชุมสภาเทศบาล
- (๒) งานประชุมกรรมการต่าง ๆ ของสภาเทศบาล
- (๓) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการ

ปฏิบัติงานของสภาเทศบาล หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาเทศบาล

- (๔) งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถาม

ของสภาเทศบาล

- (๕) งานระเบียบการทะเบียนประวัติ
- (๖) งานสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล
- (๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- (๑) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์
- (๒) งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- (๓) งานพัฒนาชุมชน
- (๔) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- (๕) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๖) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- (๗) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๘) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (๙) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- (๑๐) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- (๑๑) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย
- (๑๒) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๑๓) งานด้านจิตวิทยา
- (๑๔) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ
- (๑๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- (๑) งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน
- (๒) งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย
- (๓) งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช
- (๔) งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร
- (๕) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตรกรรม
- (๖) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร
- (๗) งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ทั้งด้านสุขภาพ
- (๘) งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์สัตว์ ขยายพันธุ์สัตว์
- /เพาะพันธุ์สัตว์...

เพาะพันธุ์สัตว์ การผลิตและจัดหาน้ำเชื้อเพื่อใช้ในการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์ สถานพยาบาลสัตว์

(๙) งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์

(๑๐) งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการ

ลักลอบ ขนส่ง การค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าสงวน

(๑๑) งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์

ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้

(๑๒) งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์

กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร

(๑๔) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

(๑๕) งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร

(๑๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข

(๒) งานส่งเสริมสุขภาพ

(๓) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

(๔) งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพในชุมชน

(๕) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๖) งานคุ้มครองผู้บริโภค

(๗) งานให้บริการด้านสาธารณสุข

(๘) งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งาน

วิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์

(๙) งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน

(๑๐) งานรักษาพยาบาล

(๑๑) งานศูนย์บริการสาธารณสุข

(๑๒) งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

(๑๓) งานบริหารสาธารณสุข

(๑๔) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

(๑๕) งานเวชปฏิบัติครอบครัว

(๑๖) งานหลักประกันสุขภาพ

(๑๗) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ

(๑๘) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

(๑๙) งานกฎหมายสาธารณสุข

(๒๐) งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย

(๒๑) งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย

/ (๒๒) งานทันตสาธารณสุข...

- (๒๒) งานทันตสาธารณสุข
- (๒๓) งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งาน  
บริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- (๒๔) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและ  
ผู้ด้อยโอกาส
- (๒๕) งานอาสาสมัครสาธารณสุข
- (๒๖) งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด
- (๒๗) งานสัตวแพทย์
- (๒๘) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน  
ด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๒๙) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้าน  
การจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- (๓๐) งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ  
อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ
- (๓๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๓๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๙ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**
- (๑) งานนิติกรรมและสัญญา
- (๒) งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ
- (๓) งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการ  
เกี่ยวกับคดีปกครอง
- (๔) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด
- (๕) งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
- (๖) งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลือกตั้ง  
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (๗) งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์  
อำนวยความสะดวกตั้ง
- (๘) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือ  
พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๙) งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น  
สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา  
ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๑๐) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์และการพิจารณา  
อุทธรณ์
- (๑๑) งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปี

(๑๒) งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรม สัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ

(๑๓) งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้ มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง

(๑๔) งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่ เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๕) งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็น กรรมการด้านกฎหมายขององค์กร

(๑๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท

(๒) การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ

(๓) งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท

(๔) งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย

(๕) งานแผนการระงับเหตุ

(๖) งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร

เครื่องดื่ม ยารักษาโรค

(๗) งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

(๘) งานศูนย์รับแจ้งเหตุ

(๙) งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ

(๑๐) งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง

(๑๑) งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย

(๑๒) งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๓) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ชุมชน ส่วน

ราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ

(๑๔) งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุ

อุปกรณ์ต่างๆ

(๑๕) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง

(๑๖) งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง

(๑๗) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่

น้ำมันเชื้อเพลิง

(๑๘) งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๙) งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

(๒๐) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๒๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๑๑ งานบริหารวิชาการ...

**๑.๑๑ งานบริหารวิชาการและการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล
- (๒) งานวางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- (๓) งานวางแผนจัดตั้ง ล้มเลิกการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาลให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นและความเหมาะสม
- (๔) งานวางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลักสูตรระดับปฐมวัยในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๕) งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปฐมวัยให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของท้องถิ่น
- (๖) งานอำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา เสนอแนะการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์
- (๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานการศึกษา นอกระบบและตามอัธยาศัย งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมทางศาสนา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้**

**๑.๑๒.๑ งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- (๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบ
- (๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- (๓) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๔) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๕) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน
- (๖) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- (๗) งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และประเมินผลการศึกษา
- (๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- (๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๒) งานศูนย์เยาวชน
- (๓) งานห้องสมุด
- (๔) งานส่งเสริมการกีฬา
- (๕) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- (๖) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

/(๗) งานพัฒนาเด็ก...



- (๗) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๘) งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ
- (๙) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑๒.๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ศึกษา ค้นคว้า แนวดำเนินงานด้านศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและความต้องการของท้องถิ่น
- (๒) ศึกษา ค้นหาและรวบรวมผลงาน ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อความสะดวก ในการศึกษาค้นคว้า และการนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ชัดเจน
- (๓) จัดทำแผน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม อนุรักษ์และปัญหาด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของท้องถิ่น ตลอดถึงการบูรณาการให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม
- (๔) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด
- (๕) รวบรวมและระดมทรัพยากรในการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปและ วัฒนธรรม
- (๖) บูรณาการมิติทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม เข้าสู่วิถีชีวิตของประชาชน
- (๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

**๒.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการประชุมภายในกอง
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๗) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- (๒) งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- (๓) งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- (๔) งานการจัดทำบัญชี
- (๕) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- (๖) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ
- (๗) งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (๘) งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๙) งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- (๑๐) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
- (๑๑) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- (๑๒) งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- (๑๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง

การบัญชี

- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
- (๔) งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๕) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- (๘) งานขออนุมัติเปิดตัดปี ขอยกอายุเวลาเปิดตัดปี
- (๙) งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- (๑๐) งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๑) งานจัดทำงบทรัพย์สิน
- (๑๒) งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๑๓) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๑๔) งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม
- (๑๕) งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
- (๑๖) งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดิน

และสิ่งก่อสร้าง

/(๑๗) งานการ...

- (๑๗) งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
- (๑๘) งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- (๑๙) งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
- (๒๐) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอก

งบประมาณ

(๒๑) งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- (๒๒) งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ
- (๒๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๒๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- (๒) งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- (๓) งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินเอกสารทางการเงิน
- (๔) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๕) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๖) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๗) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๘) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๙) งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๑๐) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)
- (๑๑) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๑๒) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๑๓) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๑๔) งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๑๕) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๑๖) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๑๗) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๘) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๒๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๕ งานแผนที่ภาษี...

**๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- (๑) งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
  - (๒) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
  - (๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
  - (๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต
  - (๕) งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน
  - (๖) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
  - (๗) งานปรับปรุงแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
  - (๘) งานทะเบียนทรัพย์สิน
  - (๙) งานประเมินภาษี
  - (๑๐) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
  - (๑๑) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
  - (๑๒) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
  - (๑๓) งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ
  - (๑๔) งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
  - (๑๕) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
  - (๑๖) งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์
  - (๑๗) งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
  - (๑๘) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์
  - (๑๙) งานบริการข้อมูลแผนที่
  - (๒๐) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
  - (๒๑) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- (๒๒) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
  - (๒๓) งานจัดทำรายงานประจำเดือน
  - (๒๔) งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษี และด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น
  - (๒๕) งานกำหนดนโยบายและแผนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศระยะสั้นและระยะยาว
  - (๒๖) งานให้บริการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้าน IT ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบงานบริการจัดการฐานข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการขององค์กรให้ครอบคลุมทุกภารกิจ
  - (๒๗) งานค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนางองค์ความรู้ เครื่องมือ และกระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบสื่อมัลติมีเดียให้สามารถประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดครอบคลุมทุกภารกิจขององค์กร
  - (๒๘) งานส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการปฏิบัติงาน
  - (๒๙) งานให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ประชาชนและสังคม

/(๓๐) งานพัฒนา...

ต่อเนื่อง

(๓๐) งานพัฒนามาตรฐานและปรับปรุงคุณภาพการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศอย่าง

(๓๑) งานสร้างเสถียรภาพและความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร

(๓๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๓๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองช่างดังนี้

**๓.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานการประชุมภายในกอง

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๗) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานวิศวกรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน

วิศวกรรม

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

/(๘) งานประมาณ...

- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ งานสถาปัตยกรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- (๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔ งานผังเมือง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำและยกร่างเทศบัญญัติ ประกาศ ระเบียบตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาเมือง
- (๔) งานการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- (๕) งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- (๖) งานจัดทำแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาเมืองด้านกายภาพ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านประชากร ด้านสิ่งแวดล้อมของเมือง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย
- (๗) งานควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามแผนงาน โครงการด้านการพัฒนาเมือง การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การใช้ประโยชน์ที่ดิน
- (๘) งานประเมินผลแผนงาน โครงการด้านการพัฒนาเมือง การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การใช้ประโยชน์ที่ดิน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๙) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวมข้อมูลเพื่อออกแบบและวางผังเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟูการพัฒนาเมืองรวม และติดตามประเมินผลดำเนินงาน
- (๑๐) งานพัฒนาบริเวณพื้นที่เฉพาะแห่งของเมืองที่มีคุณค่าหรือมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ โบราณสถาน โบราณคดี และสถาปัตยกรรม

/(๑๑) งานกำกับ...

(๑๑) งานกำกับ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมบูรณะโบราณสถานและอาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ รวมทั้งการรวบรวมภาพถ่ายท้องถิ่นทั้งในอดีตและปัจจุบัน

(๑๒) งานบริหารจัดการศูนย์นิทรรศการเมืองประจำท้องถิ่น

(๑๓) งานพัฒนาปรับปรุงพื้นที่เสื่อมโทรมตามแผนการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และการพัฒนาเมือง

(๑๔) งานเสริมสร้างความเข้าใจและส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนและทุกภาคส่วนในกระบวนการด้านผังเมือง

(๑๕) งานสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมืองระหว่างท้องถิ่นกับหน่วยงานระดับต่าง ๆ เพื่อความร่วมมือในงานด้านผังเมือง

(๑๖) งานกำหนดคุณภาพและมาตรฐานการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการผังเมือง เพื่อการอนุรักษ์ พื้นฟู และการพัฒนาเมือง

(๑๗) งานศึกษาและพัฒนามาตรฐานและมาตรการกลไกทางผังเมืองในการพัฒนาเมืองตามผังเมืองรวมท้องถิ่น

(๑๘) งานสำรวจ รั้ววัดภาคพื้นและด้วยภาพถ่ายทางอากาศหรือภาพถ่ายดาวเทียมเพื่อจัดทำและผลิตแผนที่มาตราส่วนต่าง ๆ ในระบบภูมิสารสนเทศ

(๑๙) งานสำรวจรังวัด จัดทำแผนที่กำหนดแนวเขตโครงสร้างพื้นฐานเพื่อบริหารและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๒๐) งานดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดิน

(๒๑) งานตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน

(๒๒) งานศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมืองด้านกายภาพ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านประชากร ด้านสิ่งแวดล้อมของเมือง และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒๓) งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศด้านการผังเมืองและพัฒนาเมือง

(๒๔) งานจัดสัมมนาอบรมเพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงานด้านผังเมือง

(๒๕) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ด้านการผังเมือง ด้านการพัฒนาเมือง การอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และการพัฒนาเมือง

(๒๖) งานวางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

(๒๗) งานตรวจสอบและพิจารณาสิ่งล่วงล้ำพื้นที่สาธารณะเพื่อให้สอดคล้องกับผังเมืองและการรักษาสภาพแวดล้อม

(๒๘) งานการใช้บังคับและประสานการดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๒๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๓๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้ง อื่น ๆ ฯลฯ

(๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

(๔) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

/(๕) งานให้คำปรึกษา...

- (๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๖) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๗) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๖ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- (๒) งานประมาณการ
- (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานซ่อมบำรุงการ ไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๙) งานสวนสาธารณะ
- (๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๗ งานเกี่ยวกับการประปา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา
- (๒) งานควบคุมการผลิตน้ำประปากรองน้ำ จ่ายสารเคมี
- (๓) งานจำหน่ายน้ำประปา
- (๔) งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ
- (๕) งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน
- (๖) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา
- (๗) งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ
- (๘) งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
- (๙) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคาร

สถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

- (๑๐) งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา
- (๑๑) งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา
- (๑๒) งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา
- (๑๓) งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา
- (๑๔) งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา
- (๑๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
- (๑๖) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา
- (๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



๔. **หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและ ผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ **งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ **งานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบบัญชีทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (๗) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณบัญชี
- (๘) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
- (๙) งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา

แนะนำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- (๑๐) ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใน
- (๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางนิษากร แก้วจันทร์)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย