



ประกาศเทศบาลตำบลเขาย้อย

เรื่อง ประกาศการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน  
ของเทศบาลตำบลเขาย้อย ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้น  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และมติ  
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓  
จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลเขาย้อย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลเขาย้อย เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วน  
ราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลเขาย้อย ตามกรอบ  
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นๆ ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศ  
หรือขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ เทศบาลตำบลเขาย้อย เป็นเทศบาลประเภทสามัญ การบริหารของเทศบาลตำบลเขาย้อย  
แบ่งส่วนราชการ ได้ดังนี้

๔.๑ สำนักปลัดเทศบาล

- ฝ่ายอำนวยการ

๔.๒ กองคลัง

- ฝ่ายบริหารงานคลัง
- ฝ่ายพัฒนารายได้

๔.๓ กองช่าง

- ฝ่ายบริหารงานช่าง

๔.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๕ กองการศึกษา

- ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔.๖ กองสวัสดิการสังคม

- ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๔.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วน...

ให้ส่วนราชการ ข้อ ๔.๑ - ๔.๖ มีฐานะเป็นกอง และส่วนราชการ ข้อ ๔.๗ มีฐานะต่ำกว่ากอง หรือเทียบเท่ากอง โดยขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลเขาย้อย

ข้อ ๕ ภาระหน้าที่ของส่วนราชการ และหน่วยงานภายในส่วนราชการของเทศบาล ตำบลเขาย้อย ให้เป็นไปตาม ภาคผนวก ก ที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๓



(นางอรอนงค์ ศิริชัย)  
นายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย

## ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลเขาย้อย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่ง ส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๙ งาน ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณของเทศบาล
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๕. งานรับเรื่องร้องทุกข์ ความเดือนร้อนและการร้องเรียน
๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๗. งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าการงาน พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
๘. เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง
๙. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๑๐. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๑๑. งานพิธีการและรับรอง
๑๒. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานบริหารงานบุคลากรของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ
๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
๗. ควบคุมวินลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของเทศบาล
๘. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๙. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุกการศึกษา
๑๐. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๑๑. งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ งานกิจการสภาเทศบาล** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสภาเทศบาล
๒. พิมพ์หนังสือราชการทั่วไปและหนังสือเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
๓. มีหน้าที่ถอดเทปและพิมพ์รายงานการประชุมสภาเทศบาล พร้อมสำเนาแจกจ่าย

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. งานแสดงบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของคณะผู้บริหารงานเทศบาลและสมาชิกสภาเทศบาล

**๑.๔ งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานเผยแพร่ข่าวสารเทศบาล
๒. การติดต่อต้อนรับ ชี้แจง อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
๓. ให้คำปรึกษาแนะปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ แก่ประชาชน
๔. ปิดประกาศเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ ของเทศบาลและหน่วยราชการอื่น
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยทะเบียนท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่ ตามพ.ร.บ.ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการต่างๆ โดยเคร่งครัด

๒. รับผิดชอบจัดเก็บรักษาเอกสารทุกประเภทของงานทะเบียนราษฎร
๓. มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
๔. จัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้งและแก้ไขให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๕. งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและแก้ไขให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก

ผู้บังคับบัญชา

**๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๒. จัดทำแผนดำเนินงานของเทศบาล
๓. รวบรวมตรวจสอบข้อมูล เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการโอน

งบประมาณของทุกหน่วยงาน

๔. งานประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗ งานนิติการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรือ

อุทธรณ์

/๔. งานสอบสวน...

๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
๕. งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
๖. งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง
๗. งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานบริหารจัดการงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๒. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณาความเห็น เสรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง

ดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัย อื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยเกิดจากการจราจร เป็นต้น

๔. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๗. งานการฝึกซ้อมบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานการฝึกอบบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนในเขตเทศบาล
๙. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๑๐. มีหน้าที่ จัดเวร – ยามอยู่ประจำสำนักงานเทศบาล
๑๑. งานด้านการวางแผนงานการปฏิบัติงานของป้องกัน
๑๒. จัดหาเครื่องมือ – อุปกรณ์ ให้พร้อมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๑๓. งานด้านการช่วยเหลือและผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
๑๔. ควบคุมดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ของงานป้องกันฯ ทุกชนิด เช่น รถยนต์ดับเพลิง

รถบรรทุกน้ำ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานได้ทันทีอย่างมีประสิทธิภาพเมื่อเกิดสาธารณภัย

**๑.๙ งานรักษาความสงบ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานรักษาความสงบเรียบร้อยในเขตเทศบาล
๒. งานกำกับดูแลการจำหน่ายสินค้า หาบเร่ แผงลอย ตลาด ในเขตเทศบาล
๓. งานป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วงและการจลาจล
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบดลองประจำเดือน ประจำปี งาน เกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

/๒.๑ งานธุรการ...

**๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. งานสารบรรณ
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อกับ  
อำนาจความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๔. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการที่อยู่ในความดูแล  
รักษาของกอง/ฝ่าย/งาน
๕. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์  
ของกอง/ฝ่าย/งาน
๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลของกอง/ฝ่าย/งาน
๗. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆของกอง/ฝ่าย/งาน
๘. งานสวัสดิการของกอง/ฝ่าย/งาน
๙. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๑๐. งานอื่นเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ** ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและ  
บัญชี งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานสถิติและข้อมูลการคลัง และงานระเบียบการคลังและงบประมาณ

**๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๓. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
๔. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
๕. งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
๖. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ
๗. งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
๘. จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
๙. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
๑๐. จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ
๑๑. การรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้ข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. งานจัดหา จัดซื้อ การตรวจรับ การเบิกจ่ายพัสดุของเทศบาล
๒. งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ
๓. งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
๔. งานเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ งานสถิติและข้อมูลการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ** การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ  
ด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายและ  
ระเบียบว่าด้วยการรับเงินการเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินของเทศบาล

**๒.๕ งานระเบียบการคลังและงบประมาณ** มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย ควบคุมรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมของ เทศบาล ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดปีการกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี และการขยายเวลาตัดฝากเงิน งบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ เป็นเจ้าหน้าที่ งบประมาณของเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

**ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ** ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

**๒.๖ งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงาน ผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการ จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการ แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหาราย ได้ของเทศบาล งาน พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และ รายได้ อื่น ๆ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๗ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์** มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดทำประกาศให้มายื่นแบบ แสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บ จากทะเบียนค้ำผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสีย ภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อ นำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จาก ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานผลรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษี ป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนค้ำผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและ การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบ แสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายใน กำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระ ภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน งาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๘ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติ และประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัส ประจำแปลงที่ดิน งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษา แผนที่ภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑) ,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๓) งาน สำรองและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสบัญชี ผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ การ จัดเก็บรายงานประจำเดือน งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งาน บริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน /งานบริการ...

งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ งาน ดังนี้

#### ๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณ
- ๒ . งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อกอง/ฝ่าย/งาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓ . งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือของกอง/ฝ่าย/งาน
- ๔ . งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการของกอง/ฝ่าย/งาน
- ๕ . งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์กอง/ฝ่าย/งาน
๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลกอง/ฝ่าย/งาน
๗. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆกอง/ฝ่าย/งาน
๘. งานสวัสดิการของกอง/ฝ่าย/งาน
๙. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑๐ . งานจัดซื้อจัดจ้าง การทำฎีกาเบิกจ่าย กอง/ฝ่าย/งาน
๑๑. งานตรวจสอบ ควบคุมและรับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๑๒ . งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**ฝ่ายบริหารงานช่าง** มีหน้าที่เกี่ยวกับ ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานควบคุมอาคารและผังเมือง งานศูนย์เครื่องจักรกล งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ และงานซ่อมบำรุงสาธารณประโยชน์และระบบระบายน้ำ ประกอบด้วย

#### ๓.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑ . การออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒ . การค้นคว้า การวิเคราะห์ วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัย งานวิศวกรรม
- ๓ . การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

/๔. การให้...



- ๔ . การให้คำปรึกษาแนะนำเรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรม
- ๕ . การวางแผนและวางโครงการผังเมือง วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ออกแบบแปลนแผนผัง ตลอดจนปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สอดคล้องกับการวางโครงการ
- ๖ . การจัดทำและดำเนินการผังเมือง ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นต้องมีลักษณะขนาดหรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมาย ว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม
- ๗ . งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๘ . งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ๙. งานอื่นเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ งานควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑. งานจัดทำผังเมืองรวม
- ๒ . งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๓. งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๔ . งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- ๕ . งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- ๖ . งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ๗ . งานตรวจสอบโครงการ พัฒนาผังเมือง
- ๘ . งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง ด้านสิ่งแวดล้อม
- ๙ . งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๑๐ . งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมืองและด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๑ . งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๑๒. งานอื่นเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔ งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑. ตรวจสอบซ่อมบำรุง รักษายานพาหนะเครื่องจักรกลของเทศบาล
- ๒. งานพัสดุ จัดหาอะไหล่ อุปกรณ์ ยานพาหนะเครื่องจักรกล
- ๓. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานศูนย์เครื่องจักรกล
- ๔. งานควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ทุกประเภทที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บำรุงรักษาเครื่องจักรกล พร้อมจัดทำทะเบียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๕. งานจัดทำประวัติยานพาหนะและประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนการจดทะเบียนยานพาหนะประจำปี
- ๖. จัดทำแผนการปฏิบัติงานของศูนย์เครื่องจักรกล เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๗. งานอื่นเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๕ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑. งานออกแบบจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีและงานอื่นๆ
- ๒. งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓. งานด้านก่อสร้าง ซ่อมบำรุงเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและแสงสว่าง
- ๔. งานจดทะเบียนพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- ๕. จัดทำทะเบียนไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล และปรับปรุงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๖. งานสัญญาณไฟจราจร
- ๗. งานออกแบบเขียนแบบ ประมาณราคาเกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๘. งานอื่นเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๖ งานสวน...

**๓.๖ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. งานจัดสถานที่ พักผ่อนหย่อนใจ เป็นสวนสาธารณะ สวนหย่อม สวนสัตว์ ฯลฯ
๒. งานควบคุมดูแลรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๓. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
๔. งานประดับ ตกแต่ง สถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
๕. งานจัดทำ ดูแล เรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
๗. งานประมาณราคาด้านสถาปัตยกรรม
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๗ งานซ่อมบำรุงสาธารณประโยชน์และระบบระบายน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงาน ในส่วนงานซ่อมแซม บำรุงรักษา สาธารณประโยชน์และระบายน้ำ
๒. ควบคุมรับผิดชอบการใช้และการจัดทำระเบียบพัสดุ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ยานพาหนะ และตรวจสอบการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. ควบคุม ดูแลการจัดสถานที่ งานรัฐพิธีและงานประเพณีต่างๆ
๔. งานประมาณราคาของงานซ่อมแซม บำรุงรักษา สาธารณประโยชน์และระบบระบายน้ำ
๕. งานสำรวจ เขียนแบบและประมาณราคาเกี่ยวกับงานบำรุงรักษา ระบายน้ำ ถนนทางเท้าและอาคาร
๖. จัดทำทะเบียน ถนน ทางเท้า สะพาน ท่อ รางระบายน้ำ คลอง ลำเหมือง บ่อฝยม ในเขตเทศบาล
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๘ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๒. งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
๕. งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
๖. งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
๗. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
๘. งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
๙. งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
๑๐. งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานศิลปกรรมต่างๆ
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

/๔.๑ งานธุรการ...

#### ๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณ
- ๒ . งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อกับและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓ . งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือของกอง/ฝ่าย/งาน
- ๔ . งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการของกอง/ฝ่าย/งาน
- ๕ . งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของกอง/ฝ่าย/งาน
๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลกอง/ฝ่าย/งาน
๗. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆกอง/ฝ่าย/งาน
๘. งานสวัสดิการของกอง/ฝ่าย/งาน
๙. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑๐ . งานจัดซื้อจัดจ้าง การทำฎีกาเบิกจ่าย กอง/ฝ่าย/งาน
๑๑. งานตรวจสอบ ควบคุมและรับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๑๒ . งานอื่นเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** มีหน้าที่เกี่ยวกับ ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานวางแผนสาธารณสุข ประกอบด้วย

#### ๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการและปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อม การป้องกันแก้ไขเหตุรำคาญ
- ๒ . ดูแลตรวจสอบการลงทะเบียนสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สุสานและฌาปนสถาน
- ๓ . ดูแลงานสุขาภิบาลโรงงาน โรงแรม โรงเรียน ตลาดและงานอาชีพอนามัย
- ๔ . งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๕ . ดูแลเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตของสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สุสาน และฌาปนสถาน
- ๖ . ดูแลการรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การจำหน่ายอาหาร สะสมอาหาร การจำหน่ายสินค้าในที่ / ทางสาธารณะ
- ๗ . งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑ . ควบคุม ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในงานรักษาความสะอาด
- ๒ . รวบรวมผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของงานรักษาความสะอาดเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. จัดทำข้อมูลของงานรักษาความสะอาด
๔. แก้ไขปัญหาต่างๆ ในงานรักษาความสะอาดที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าหรือปัญหาเร่งด่วน
๕. ติดตาม การดูแลรถยนต์และ ซ่อมบำรุงรถยนต์บรรทุกขยะ เครื่องยนต์ เครื่องจักรกลทุกชนิด และรถจักรยานยนต์

/๖.ควบคุม...

๖. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์บรรทุกขยะเครื่องยนต์ เครื่องจักรกลทุกชนิด  
รถจักรยานยนต์ ในงานรักษาความสะอาด

๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานรักษาความสะอาดให้บรรลุ  
วัตถุประสงค์

๘. งานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมดูแลการกวาดล้างทำความสะอาดในเขตเทศบาล
๒. งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
๓. งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
๔. งานล้างท่อระบายน้ำ
๕. งานประเมินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
๖. ควบคุม ดูแล รักษา พัสตุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนบรรดาทรัพย์สินอื่นใดที่ใช้ในการปฏิบัติ  
ของหน่วยงาน หรือ ได้รับมอบหมายให้ดูแลรักษา

๗. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานวางแผนด้านสาธารณสุข
๒. งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุข  
สุขของท้องถิ่นโดยประสาน แผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
๓. งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงาน  
ของกระทรวงสาธารณสุข

- ๔ . งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุข
- ๕ . งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖ . งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
- ๗ . งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- ๘ . งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑ . งานด้านสุขศึกษา
- ๒ . งานอนามัยโรงเรียน
- ๓ . งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๔ . งานวางแผนครอบครัว
- ๕ . งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๖ . งานโภชนาการ
- ๗ . งานสุขภาพจิต
- ๘ . งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๗ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑ . ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๒ . งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๓ . งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๔ . งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๕ . งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๘ งานเผยแพร่...

#### ๔.๘ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑ . งานเผยแพร่งิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- ๒ . งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- ๓ . งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- ๔ . งานประเมินผล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ งาน ดังนี้

#### ๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณ
- ๒ . งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อกับและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓ . งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือของกอง/ฝ่าย/งาน
- ๔ . งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการของกอง/ฝ่าย/งาน
๕. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของกอง/ฝ่าย/งาน
๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลของกอง/ฝ่าย/งาน
๗. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ ของกอง/ฝ่าย/งาน
๘. งานสวัสดิการของกอง/ฝ่าย/งาน
๙. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑๐ . งานจัดซื้อจัดจ้าง การทำฎีกาเบิกจ่าย ของกอง/ฝ่าย/งาน
- ๑๑ . งานตรวจสอบ ควบคุมและรับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายงบประมาณของกอง/ฝ่าย/งาน
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของฝ่ายการศึกษาปฐมวัย และการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

#### ๕.๒ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย มีหน้าที่

- ๑ . งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาปฐมวัย
  - ๒ . งานควบคุมดูแลศูนย์เด็กเล็กและดำเนินการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
- /๓.งานติดตาม..

- ๓ . งานติดตามประสานงานกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔ . งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕ . งานสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและชุมชน
- ๖ . งานพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องและครูผู้ดูแลเด็ก
- ๗ . จัดทำรายงานการศึกษาปฐมวัย
- ๘ . งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
- ๙ . งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ
- ๑๐ . งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- ๑๑ . งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- ๑๒ . งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓ . งานควบคุมดูแลการบริหารจัดการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๔ . งานส่งเสริมเกี่ยวกับกิจกรรมครอบครัว
- ๑๕ . งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๓ งานระบบและสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑. งานแยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดเอกสาร
- ๒. งานบันทึกประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ

อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เกี่ยวกับการประชุม รวมทั้งบันทึกการประชุมต่างๆ

- ๔ . งานติดตาม รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูลทางการศึกษา ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
- ๕ . งานให้บริการข้อมูลทางการศึกษา ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม
- ๖ . งานดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ๗ . งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๔ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑. งานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง การทำฎีกาเบิกจ่าย งบประมาณการศึกษาปฐมวัย
- ๒. งานตรวจสอบ ควบคุมและรับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๓ . งานควบคุมและการทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย การจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- ๔ . งานเกี่ยวกับฎีกาต่างๆ

๕.งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

- ๖ . งานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและการประสานงานกับหน่วยงาน
- ๗ . งานควบคุม และการจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์
- ๘ . งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๕ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑. จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๒. งานด้านวัฒนธรรม
- ๓. งานด้านศาสนา

- ๔. งานประเพณีและงานสำคัญต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕. งานบริการด้านวิชาการ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- ๖. งานควบคุม กำกับ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยว
- ๗ . งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๖ งานกีฬา...

**๕.๖ งานกีฬา นันทนาการ กิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑ . จัดทำแผนพัฒนากีฬา - กรีฑา
- ๒ . งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- ๓ . งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- ๔ . งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์กิจกรรมเยาวชน
- ๕ . งานเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาเด็ก เยาวชน และประชาชน
- ๖ . งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๗ . งานดูแล บำรุงรักษาลานกีฬา สนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา
- ๘ . งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๗ งานศูนย์วัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑ . รับผิดชอบส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในเทศบาล และศูนย์วัฒนธรรม
- ๒ . จัดทำรวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล แลศูนย์วัฒนธรรม
- ๓ . ประสานงานกับเครือข่ายการท่องเที่ยว บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔ . ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕ . งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๖. กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็ก และเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การให้ คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

**๖.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. งานสารบรรณ
- ๒ . งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓ . งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือของ กอง/ฝ่าย/งาน
- ๔ . งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการของ กอง/ฝ่าย/งาน
- ๕ . งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของ/ฝ่าย/งาน
๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลกอง/ฝ่าย/งาน
๗. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆกอง/ฝ่าย/งาน
๘. งานสวัสดิการของกอง/ฝ่าย/งาน
๙. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑๐ . งานจัดซื้อจัดจ้าง การทำฎีกาเบิกจ่าย กอง/ฝ่าย/งาน
๑๑. งานตรวจสอบ ควบคุมและรับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๑๒ . งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. การสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุน การรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง
๒. การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- /๓.การจัด...

๓. การจัดระเบียบชุมชน การดำเนินการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม

๔. การเสริมสร้างองค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน

๕. การดูแลการบริหารจัดการกองทุนชุมชนเมือง

๖. การส่งเสริมอาชีพเสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน

๗. การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน

๘. การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๙. การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล

#### ๖.๓ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ และผู้สูงอายุ

๒ . การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๓. การให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

๔ . การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์และงาน

ส่งเสริม สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๕ . การสอดส่อง ดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

๗. การสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สตรี ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนในด้านต่าง ๆ

๘. การสงเคราะห์ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้สูงอายุและผู้ป่วยเอดส์

๙ . การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๑๐ . การสนับสนุนดูแลการดำเนินงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

#### ๖.๔ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑ . การสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็ก บุคคลวัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วย คนพิการ และทุพพลภาพ ฯลฯ

๒ . ควบคุมและรับผิดชอบการสำรวจและตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ด้อยโอกาส ที่ขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพและสวัสดิการทุกประเภท ให้เป็นระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓ . ดูแลและรับผิดชอบงานตรวจสอบค่าน้ำและค่าไฟฟ้าจริง ด้านงานสวัสดิการ เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนผู้ด้อยโอกาส ร่วมกับ คณะกรรมการ ชุมชนในเขตเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบและค้นหาผู้ด้อยโอกาสที่ยังไม่ได้รับการช่วยเหลือหรือได้รับสวัสดิการจากภาครัฐอย่างทั่วถึง

#### ๗. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๗.๑ งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

๗.๓ งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท

๗.๔ งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน

๗.๕ งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้

๗.๖ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษาเงิน

๗.๗ งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล

๗.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(นางอรอนงค์ ศิริชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย