



ประกาศเทศบาลตำบลธาตุทอง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในเทศบาล

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลธาตุทอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๖ (๑) และ (๒) ข้อ ๗ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๘) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ข้อ ๔ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงประกาศการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในเทศบาล ของเทศบาลตำบลธาตุทอง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลธาตุทอง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในเทศบาล
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่เทศบาลตำบลธาตุทอง ประกาศใช้เป็นต้นไป
๓. ให้เทศบาลตำบลธาตุทอง อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ เป็นเทศบาลประเภทสามัญกำหนดส่วนราชการ ออกเป็น ๘ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๓.๒ กองคลัง
- ๓.๓ กองช่าง
- ๓.๔ กองการศึกษา
- ๓.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๖ กองสวัสดิการสังคม
- ๓.๗ กองส่งเสริมการเกษตร
- ๓.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑ - ๓.๗ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๓.๘ มีฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล (ตามโครงสร้างแนบท้ายประกาศฯ)

๔. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๔.๑ สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ได้แก่ ฝ่ายอำนวยการ และแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๔.๑.๑ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตราค่าจ้าง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย

การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- งานการลาทุกประเภท
- งานสวัสดิการทุกประเภท
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรม
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท



- งานแผนป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย
 - งานแผนการระงับเหตุ
 - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม
- อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค

- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานต่างๆ
- งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการโรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ

- งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และอุปกรณ์ต่างๆ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานนิติการ และงานการเลือกตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ
- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง

- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด
- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม

ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง

- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- งานพิจารณาร้องทุกข์และพิจารณาอุทธรณ์
- งานตรวจสอบพิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรมและการยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ

- งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง



- งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร

- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจการตลาด โรงฆ่าสัตว์

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสนับสนุนการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารงานของกรรมการปกครอง

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน, งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล, งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล, งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด, งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล, งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล, งานงบประมาณ, งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล, งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล

- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

- งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล

- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

- งานงบประมาณ

- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล

- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔.๑.๕ งานราชการทั่วไปของเทศบาล, งานเลขานุการของนายกเทศมนตรีที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการประชุมต่างๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรรมการต่างๆของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานสวัสดิการของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

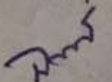
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล

- งานควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ

- งานจัดทำงบประมาณ และควบคุมการเบิก - จ่ายงบประมาณ

- งานอื่นๆ.//



- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กองคลัง

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและงานอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินการคลัง งานจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานคลัง และฝ่ายพัฒนารายได้ และแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๔.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑) งานการเงิน การรับเงิน, งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน, งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท, งานการจัดทำบัญชี, งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท, งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ, งานการจัดสรรเงินต่างๆ, งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ, งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน, งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี และงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- ควบคุมการตรวจสอบว่าการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
- จัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุตลอดจนตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายในการเบิกจ่าย
- จัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายและการใช้จ่ายพัสดุ
- ควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและ

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

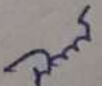
- งานดูรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานจัดทำงบประมาณ และควบคุมการเบิก - จ่ายงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน

การคลัง การบัญชี

- งานสารบรรณภายในของกองทั้งหมด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ..//



๒) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา, งานทะเบียนคุม, งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ, งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานควบคุมการจำหน่ายพัสดุ
- งานควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑) งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและพัฒนารายได้,งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บ ภาษี ค่าธรรมเนียม, งานนำส่งเงิน และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล

- งานการวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บ รายได้

- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่นๆ ตลอดจนแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บ จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินภายในกำหนด

- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด

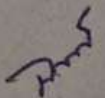
- งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี ท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ



- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้

เสียภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)

- การจัดทำรายงานประจำเดือนเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑-๗,๑๑-๑๒,๑๗)
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานบริการข้อมูลผู้เสียภาษี
- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

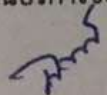
๔.๓ กองช่าง

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ได้แก่ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๔.๓.๑ งานออกแบบและเขียนแบบ, งานประมาณราคา, งานจัดทำราคากลาง, งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ, งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ, งานผังเมืองตาม พรบ.ผังเมือง, งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย, งานตรวจสอบการก่อสร้าง, งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานประมาณราคากลาง
- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานผังเมืองตาม พรบ.การผังเมือง

- งานบริการข้อมูล.//



- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานออกแบบ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ งานสำรวจ, งานปรับปรุงภูมิทัศน์, งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสำรวจ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ งานจัดทำประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล, งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ, งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๔ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟจราจร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟจราจร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

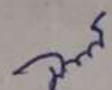
๔.๓.๕ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ, งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง, งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานสารบรรณของกอง
- งานดูรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ

และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

- งานสวัสดิการ../



- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่ายซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องพัสดรรวมทั้งควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ
- งานจัดทำงบประมาณ และควบคุมการเบิก - จ่ายงบประมาณ
- งานฎีกา เบิกจ่าย ค่าก่อสร้างโครงการต่างๆ เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน สวัสดิการของบุคลากรในสังกัด
- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานรักษาพยาบาล งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๔.๔.๑ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข, งานให้บริการสาธารณสุข, งานรักษาพยาบาล, งานหลักประกันสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานรักษาพยาบาล
- งานบริหารสาธารณสุข
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ, งานคุ้มครองผู้บริโภค, งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข, งานส่งเสริมและป้องกันควบคุมโรค, งานอาสาสมัครสาธารณสุข, งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมคุณภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานส่งเสริมและป้องกันควบคุมโรค
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานอาสาสมัครสาธารณสุข

- งานบริการข้อมูล.//



- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดเก็บเอกสารการเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และงานอื่นๆ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ, งานสุขาภิบาลชุมชน, งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม, งานบริการรักษาความสะอาด, งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย, งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล, งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม, งานจัดทำแผนและพัฒนาระบบมูลฐานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม, งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม, งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
 - งานสุขาภิบาลชุมชน
 - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
 - งานบริการรักษาความสะอาด
 - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
 - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
 - งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม
 - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
 - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
 - งานรณรงค์การฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
 - งานวางแผนและจัดทำดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ
- อากาศ และเสียง
- งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ และของเสีย และสาร

อันตรายต่างๆ

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๔ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น, งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ, งานบริการเผยแพร่วิชาการ, งานประชาสัมพันธ์, งานสถิติข้อมูล, งานสารสนเทศ, งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล, งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

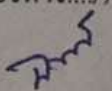


- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานสารบรรณกอง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานจำหน่ายพัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- รวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านวิชาการ
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานของเทศบาล นโยบายของคณะผู้บริหารของเทศบาล อำเภอ และนโยบายของจังหวัดรวมถึงนโยบายของรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา วางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานรวบรวมภาพกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลที่ได้ดำเนินการ จัดบอร์ดนิทรรศการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงาน และข้อมูลทางวิชาการต่างๆ
- งานจัดทำรายงานประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ กองการศึกษา

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ได้แก่ ฝ่ายบริหารการศึกษา และฝ่ายบริหารงานทั่วไป และแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๔.๖.๑ ฝ่ายบริหาร...//



๔.๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑) งานบริหารการศึกษา, งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย, งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา, งานโรงเรียน, งานกิจการนักเรียน, งานศึกษานิเทศ, งานการศึกษาปฐมวัย, งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา, งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร, งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารการศึกษา
- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานโรงเรียน
- งานกิจการนักเรียน
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ, งานห้องสมุด, งานการศาสนา, งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น, งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน, งานการกีฬาและนันทนาการ, งานส่งเสริมสวัสดิการ และสวัสดิภาพกองทุนเพื่อการศึกษา, งานบริหารงานบุคคล, งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานขยายโอกาสทางการศึกษา
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานห้องสมุด
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ

ท้องถิ่น

- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานสารบรรณของกอง
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศต่างๆ
- งานธุรการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

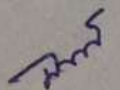


๔.๖ กองสวัสดิการสังคม

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการในสังกัด ได้แก่ ฝ่ายพัฒนาชุมชน และแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๔.๖.๑ งานจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์, งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน, งานพัฒนาชุมชน, งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน, งานจัดระเบียบชุมชน, งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส, งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน, งานสังคมสงเคราะห์, งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย, งานด้านจิตวิทยา, งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ, งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานด้านจิตวิทยา
- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



- งานสารบรรณของกอง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗. กองส่งเสริมการเกษตร

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการส่งเสริมพัฒนาและจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางการเกษตรกรรม การจัดหาบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การพัฒนาระบบชลประทาน การส่งเสริมการผลิตและการใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี การจัดหาวิทยากร ตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้แก่เกษตรกร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๔.๗.๑ งานส่งเสริมสัตว์

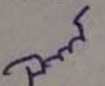
- การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเลี้ยงสัตว์ การควบคุมโรคสัตว์ และการจัดหาวิทยากร ตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗.๒ งานสัตวแพทย์

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงสัตว์ป่า ที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ ตามธรรมชาติ
- งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันการติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

๔.๗.๓ งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานจัดฎีกาเงินเดือน บันทึกจัดหาพัสดุ งานเอกสารต่างๆ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับส่งลงทะเบียนหนังสือ งานเก็บหนังสือ ค้นหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกเรื่องย่อ คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ และดูแลรักษาเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

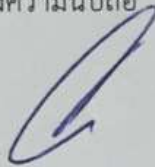


๔.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชีงานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ ต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยงานตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ขอแสดงความนับถือ



(นายยุทธศาสตร์ วัชรนาคม)
นายกเทศมนตรีตำบลธาตุทอง