



ประกาศเทศบาลตำบลธาตุทอง  
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลธาตุทอง  
และการกำหนดอำนาจหน้าที่

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน หมวด ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ข้อ ๒๕๑ ข้อ ๒๕๓ และข้อ ๒๕๕ ในการประกาศกำหนดกองตาม ข้อ ๒๕๔ ให้เทศบาลทำเป็นประกาศเทศบาลโดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติให้เทศบาลตำบลธาตุทองกำหนดตำแหน่งและโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

ดังนั้น เทศบาลตำบลธาตุทองจึงประกาศกำหนดส่วนราชการรวมถึงกำหนดอำนาจหน้าที่และการจัดแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลธาตุทอง รายละเอียดดังนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล**

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำร่างเทศบัญญัติ งานการประชุมสภา งานจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาท้องถิ่น คณะผู้บริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่รับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งภารกิจเป็น ๗ งาน ดังนี้

**๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง งานโอน งานรับโอน การย้าย การเลื่อนระดับ
- การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัตินายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการ

นายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การจัดฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ

การขอรับทุนการศึกษา

-การเลื่อนขั้น...

- การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- งานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลท้องถิ่น
- งานบันทึกข้อมูลในระบบต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- งานควบคุมวินลา
- งานจัดวางระบบควบคุมภายใน
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ทางวิชาการ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยวางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ รวบรวมความคิดเห็นวิเคราะห์ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อเสนอฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์การปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับนโยบายของประเทศ

- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของเทศบาล
- งานต้อนรับแนะนำและอำนวยความสะดวก
- งานติดตามข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่างๆ เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานและประชาชนรับทราบ
- งานประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าโครงการพัฒนาต่างๆ ของเทศบาล
- งานประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

- งานวิเคราะห์พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรม/ทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานด้านวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลแผนทุกระดับ

- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์และพยากรณ์การเติบโตของประชากร และความเพียงพอของสาธารณูปโภค
- วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนปี
- วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ประสานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นๆ ที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน
- จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานและประชาชนรับทราบ
- รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๖ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานรับเรื่องร้องทุกข์
- สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานตราเทศบัญญัติ
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานกิจการสภา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๗ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานรับ-ส่งหนังสือ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- งานสารบรรณของเทศบาล งานประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการ และ งานสาธารณกุศล

ของเทศบาล และหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานบริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และสนับสนุนเกี่ยวกับกิจกรรมหรืองานของเทศบาล งานแจ้งมติให้กองหรือหน่วยงานทราบ

## ๒. กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงิน ได้ประเภทต่าง ๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งาน จัดทำงบและแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานจัดทำบัญชี ทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย งานจัดเก็บ

รายได้และพัฒนา...

รายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์ จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปา งานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๕ งาน ได้แก่

**๒.๑ งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารต่างๆเกี่ยวกับการเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานการจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมการรับชำระภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
- สำรวจภาษีและแจ้งการประเมินภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
- จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ และภาษีรายได้อื่นๆ ให้ครบถ้วน
- เร่งรัดหนี้สิน และจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
- เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้อยู่ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย
- ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับผลประโยชน์
- งานใบอนุญาตฆ่าสัตว์ต่างๆ
- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานเก็บค่าวางจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ
- งานจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

- งานตรวจสอบ...

- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
  - การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
  - งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
  - งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑)
  - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
  - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
  - งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
  - งานจัดทำรายงานประจำเดือน
  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๕ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- งานรับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือ
  - งานจัดพิมพ์หนังสือรายงานต่างๆ
  - งานนำเสนอแฟ้มงานต่างๆ ของกองคลังกับหน่วยงานอื่นๆ
  - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง และการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย และงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ รวมทั้งดูแลรับผิดชอบงานจัดตกแต่งสถานที่ใน งานราชพิธี งานรัฐพิธี และ งานประเพณีท้องถิ่น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานสาธารณูปโภค งานไฟฟ้าสาธารณะ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็น ๕ งาน คือ

#### ๓.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- งานวางโครงการและควบคุมงานก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณการราคา งานซ่อมบำรุง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรม

- งานให้คำปรึกษา...

- งานให้คำปรึกษาแนะนำบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
  - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
  - งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
  - งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
  - งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
  - งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
  - งานควบคุมการก่อสร้างสาขาวิศวกรรม
  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**
- ควบคุมรับผิดชอบงานบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ
  - งานรับผิดชอบติดตั้งบำรุงรักษาไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ต่างๆในงานพิธีต่างๆ
  - งานทะเบียนแผนผังการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าตามซอยต่างๆ ภายในเขตเทศบาลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
  - ควบคุมบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆ สำหรับใช้ปฏิบัติงานให้คงสภาพที่ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
  - งานประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - งานรับผิดชอบ งานตกแต่งอาคารสถานที่และจัดสถานที่เกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ โดยประสานกับงานสาธารณูปโภค
  - งานออกแบบจัดทำตกแต่งเกี่ยวกับงานศิลป์ของเทศบาล
  - งานตกแต่งสถานที่ในงานพิธีต่างๆ
  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๔ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**
- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
  - งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
  - งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
  - งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
  - งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
  - งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
  - งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๕ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**
- งานรับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือของกองช่าง
  - งานร่างโต้ตอบหนังสือ และรายงานตามแบบรายงานต่างๆ
  - งานจัดทำบันทึกขออนุมัติ และฎีกาเบิกจ่ายเงินในกองช่าง
  - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานบริการวิชาการ งานกิจการศาสนา งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

##### **๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- งานศึกษารวบรวมสภาพปัญหาและข้อมูลสถิติที่จำเป็น วิเคราะห์ปัญหาการจัดการศึกษา
- งานวางแผนการจัดทำโครงการ
- งานติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา
- งานบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษา
- งานจัดทำแผนการศึกษา การปฏิบัติตามแผน และการรายงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

##### **๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- งานห้องสมุด
- งานบริการวิชาการต่างๆ
- งานศึกษาค้นคว้าวิจัยรวบรวมองค์ความรู้ทางด้านศาสนา
- งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมความร่วมมือทางด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

##### **๔.๓ งานรัฐพิธีและงานประเพณี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- การจัดงานประเพณีต่างๆ เช่น ประเพณีสงกรานต์ ประเพณีบุญบั้งไฟ ประเพณี

ลอยกระทง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

##### **๔.๔ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน งานวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น งานนันทนาการโรงเรียน งานนันทนาการชุมชน งานอยู่ค่ายพักแรม งานศิลปหัตถกรรม งานนาฏศิลป์ งานดนตรีขับร้อง งานอดิเรก งานอ่าน-เขียน-พูด งานกีฬา งานกิจกรรมนันทนาการ งานสังคม งานกิจกรรมพิเศษ งานกิจกรรมเข้าจังหวะ งานบริการอาสาสมัคร งานห้องสมุดประชาชน งานจัดสวน และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจสำหรับประชาชน งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม งานติดตามพัฒนาเด็กเร่ร่อน ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

##### **๔.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กำกับดูแลและรับผิดชอบการจัดการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลธาตุทอง งานพิจารณาจัดตั้ง และยุบเลิก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการสอน คู่มือครู แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสาร กฎ ระเบียบ นโยบายของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ งานส่งเสริมคุณภาพและ

ควบคุมมาตรฐานการศึกษา ระดับกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานตรวจสอบ หลักฐาน เอกสารต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและ จัดทำรายงานการศึกษา งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก งานปลูกฝังประชาธิปไตย วินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติและการสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กและชุมชน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานจัดทำฎีกาเงินเดือน บันทึกจัดหาพัสดุ งานเอกสารต่างๆ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล

ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานอื่นๆเกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานการรักษาพยาบาลในเบื้องต้น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย แบ่ง ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

##### ๕.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจ งานฉาปนสถาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๕.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาเสพติดและสารเสพติด
- งาน สปสข.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๕.๓ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานจัดทำฎีกาเงินเดือน บันทึกจัดหาพัสดุ งานเอกสารต่างๆ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บหนังสือ ค้นหนังสือ รวบรวมข้อมูล

ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๖. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๔ งาน

### ๖.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานจัดทำฎีกาเงินเดือน บันทึกจัดหาพัสดุ งานเอกสารต่างๆ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับส่งลงทะเบียนหนังสือ งานเก็บหนังสือ ค้นหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทูพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์หญิง
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๓ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการร่างกาย สมอ และปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบ อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ

- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย

- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนที่มีปัญหาในด้านต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๔ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปให้แก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

- งานดำเนินการ...

- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา อนามัย และสุขภาพ
- งานจัดทำแผนชุมชน
- งานสนับสนุนการอุดหนุนงบประมาณของเทศบาลแก่องค์กรชุมชน รวมถึงการติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- งานส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการชุมชนในตำบล
- งานจัดทำแผน กิจกรรม โครงการ เพื่อพัฒนาส่งเสริมและแก้ไขปัญหาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และครอบครัวผู้ด้อยโอกาส
- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่คณะบุคคลหรือครอบครัวที่มาขอรับบริการด้านสวัสดิการสังคม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. กองส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร งานวิชาการเกษตร งานส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมและป้องกันโรค รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของกองส่งเสริมการเกษตร ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๔ งานดังนี้

#### ๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

การส่งเสริมพัฒนาและการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางการเกษตรกรรม การจัดหาบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การพัฒนาระบบประปาชลประทาน การส่งเสริมการผลิตและการใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี การจัดหาวิทยากร ตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเลี้ยงสัตว์ การควบคุมโรคสัตว์ และการจัดหาวิทยากร ตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗.๓ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงสัตว์ป่า ที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ
- งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗.๔ งานธุรการ

๗.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานจัดทำฎีกาเงินเดือน บันทึกจัดหาพัสดุ งานเอกสารต่างๆ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับส่งลงทะเบียนหนังสือ งานเก็บหนังสือ ค้นหนังสือ รวบรวม  
ข้อมูล ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ ดูแลรักษาเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐



(นายยุทธศาสตร์ วิชรัตนาคม)  
นายกเทศมนตรีตำบลธาตุทอง