



## ประกาศเทศบาลตำบลหัวไทร

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลหัวไทร

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ หมวด ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ประกอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๕ / ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลหัวไทร ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ 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 งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ งานสิ่งแวดล้อมและ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานธุรการ

**๑.๑.๑. งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานนิติการ
  - งานการกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
  - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
  - งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

#### ๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๘) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

#### ๑.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบัญชของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสารานุกรมของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๘) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของเทศบาล
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๑.๒. ฝ่ายปกครอง** มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**๑.๒.๑. งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๑.๒.๒. งานบัตรประจำตัวประชาชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๑.๒.๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานตรวจสอบ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างจัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

**๒.๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานผลประโยชน์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานธุรการ.

**๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๒.๑.๒. งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๒.๑.๓. งานผลประโยชน์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๒.๑.๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

- (๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนและทรัพย์สินและงานการข้อมูล
- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

### **๒.๑.๕ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบัญของกอง
- (๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก สะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๒) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๓) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของเทศบาล
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคาากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือและสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือและสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

**๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรมงานสถาปัตยกรรมและการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย

#### **๓.๑.๑ งานวิศวกรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๑๐) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกแบบการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๓.๑.๓ งานธุรการ** มีหน้าที่ เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่าย และงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบัญของกอง
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- (๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๓.๒ ฝ่ายการโยธา** มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน สาธารณูปโภค และงานสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ

**๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๓.๒.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๒) งานประมาณการ

- (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- (๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

#### **๓.๒.๓. งานสวนสาธารณะ**

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์
- (๒) งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อน
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๔) งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๖) งานประดับตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

#### **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผน

งานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการงานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานบริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถนะ งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

#### **๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ

งานสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

##### **๔.๑.๑ งานสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขภาพอนามัยและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

- (๔) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๕) งานชีวอนามัย
- (๖) งานฉาปนกิจ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๔.๑.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานให้บริการรักษาพยาบาล
- (๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย
- (๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงาน
- (๔) งานสนับสนุนเกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัย
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนย้ายสิ่งปฏิกูล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๔.๑.๔. งานสัตว์แพทย์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๔.๑.๕. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันและส่งเสริมภูมิป้องกันโรค
- (๒) งานควบคุมและกำจัดพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อเฉพาะโรค
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนเรื่องการติดต่อของโรค การให้ภูมิคุ้มกัน การประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในการบำบัดรักษาพยาบาลผู้ป่วย หรือสัมผัสโรค และวิธีป้องกัน
- (๗) งานเผยแพร่อบรม
- (๘) งานประเมินผลการควบคุมโรค



- (๙) การปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานส่งเสริมสุขภาพ งานสุขาภิบาล
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

#### **๔.๑.๖ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกอง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของเทศบาล
- (๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๕. กองการศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังมีจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการดังนี้

**๕.๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา** มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานพัฒนาชุมชน และงานธุรการ

#### **๕.๑.๑. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับศึกษานอกโรงเรียน
- (๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- (๓) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๔) งานงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๕) งานการอบรม ปกครอง ดูแล แนะนำการศึกษาและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน
- (๖) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- (๗) งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่
- (๘) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๙) งานศูนย์เยาวชน
- (๑๐) งานห้องสมุด
- (๑๑) งานส่งเสริมการกีฬา

- (๑๒) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่
- (๑๓) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (๑๔) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๑๕) งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ
- (๑๖) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๗) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่
- (๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๕.๑.๒. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกิจการศาสนา
- (๒) งานประเพณีท้องถิ่นต่าง ๆ
- (๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๕.๑.๓ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบัญของกอง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก สะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของเทศบาล
- (๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๕.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

**๖. กองการประปา** มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้ง ประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงใน ข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปารวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งส่วนราชการดังนี้

**๖.๑. ฝ่ายผลิต** มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบในงานผลิต งานติดตั้งและซ่อมแซม งานการเงินและบัญชี งานแรงรัตรรายได้ งานธุรการ

**๖.๑.๑. งานผลิต** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การวิเคราะห์น้ำ
- (๒) การสูบน้ำ กรองน้ำและจ่ายสารเคมี
- (๓) การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคาร สถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
- (๔) การบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบและการเก็บน้ำเข้าอ่างเก็บน้ำ
- (๕) การเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- (๖) การตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๑.๒. งานติดตั้ง** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานติดตั้งประปา
- (๒) งานสำรวจแผนผังท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ
- (๓) งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ
- (๔) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อประปา
- (๕) การตรวจรักษาท่อดับเพลิง
- (๖) งานเกี่ยวกับมาตรวัดน้ำ
- (๗) การตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๖.๑.๓. งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่าย
- (๒) การควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (๓) การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวันและบัญชีแยกประเภท การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบเงินและการเก็บรักษาเงินของการประปาของการประปา
- (๔) การจัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี
- (๕) การจัดซื้อจัดหาและจัดจ้างพัสดุการประปา
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๖.๑.๔. งานเร่งรัดรายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การตรวจรับรายการในใบเสร็จรับเงิน
- (๒) การจัดทำบัตรประจำตัวผู้เก็บเงิน
- (๓) การเก็บเงินจากผู้ใช้น้ำ
- (๔) การลงบัญชีบนหน้าลูกหนี้
- (๕) การจัดทำบัญชีลูกหนี้ประจำเดือนและงบสิ้นปี
- (๖) การเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๖.๑.๕. งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบัญชีของกอง
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- (๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๗. กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคม

สงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้ง คณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทาง ร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่รอน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพ เด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการดังนี้

**๗.๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน พัฒนาชุมชน งานพัฒนาชุมชนเมือง งานส่งเสริมการเกษตร งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ประกอบด้วย

**๗.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา อนามัย และสุขภาพ
- (๗) การให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๘) การส่งเสริมการประกอบอาชีพ
- (๙) ช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ประสบความเดือดร้อนหรือผู้สูงอายุ
- (๑๐) ส่งเสริมการบริการสาธารณสุขเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพดี
- (๑๑) งานฉาปนกิจสงเคราะห์
- (๑๒) ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
- (๑๓) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ ผู้สูงอายุ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๗.๑.๒ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) งานควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณในความรับผิดชอบของกอง

- (๙) งานบริหารและงานควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของฝ่าย
- (๑๐) งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุของกอง
- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๘. หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

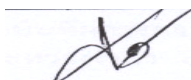
**๘.๑ งานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- (๒) งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการรักษารักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี
- (๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- (๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- (๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- (๖) งานวิเคราะห์และประเมินความ มีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- (๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบภายใน
- (๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยตรวจสอบและผู้เกี่ยวข้อง
- (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ส่วนราชการ ตาม ข้อ ๘ เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเรวัตร์ ด่านตันติศุภกุล)  
นายกเทศมนตรีตำบลหัวไทร