

### **ประกาศเทศบาลตำบลไม้เรียง**

**เรื่อง การปรับโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดตำแหน่งผู้บริหารเทศบาล**

……………………………………………….……...…

ตามที่เทศบาลเทศบาลตำบลไม้เรียง อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้ดำเนินการประกาศปรับขนาดเทศบาลจากเทศบาลขนาดเล็กเป็นเทศบาลขนาดกลาง ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ตามประกาศเทศบาลตำบลไม้เรียง เรื่อง ปรับขนาดเทศบาลจากเทศบาลขนาดเล็ก เป็นเทศบาลขนาดกลาง ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๕ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดขนาดเทศบาลและการกำหนดระดับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล(แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๓ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลไม้เรียงปรับขนาดเทศบาลจากเทศบาลขนาดเล็ก เป็นเทศบาลขนาดกลาง ดังนั้นเทศบาลตำบลไม้เรียงจึงประกาศกำหนดการจัดโครงสร้างส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงขนาดเทศบาลเป็นขนาดกลาง ดังนี้

๑. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลไม้เรียง

|  |  |
| --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** |
| **๑. สำนักปลัดเทศบาล** | **๑. สำนักปลัดเทศบาล** |
| ๑.๑ งานธุรการ | **๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** |
| ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ | ๑.๑.๑ งานธุรการ |
| ๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน | ๑.๑.๒ งานแผนและงบประมาณ |
| ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑.๑.๓ งานพัฒนาชุมชน |
| ๑.๕ งานพัฒนาชุมชน | **๑.๒ ฝ่ายปกครอง** |
| ๑.๖ งานแผนและงบประมาณ | ๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ |
|  | ๑.๒.๒ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัว  ประชาชน |
|  | ๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| **๒. กองคลัง** | **๒. กองคลัง** |
| ๒.๑ งานการเงินและบัญชี | **๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** |
| ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ | ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี |
| ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน | ๒.๑.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ |
| ๒.๔ งานธุรการ | ๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน |
|  | ๒.๑.๔ งานธุรการ |

- ๒ -

|  |  |
| --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** |
| **๓. กองช่าง** | **๓. กองช่าง** |
| ๓.๑ งานสาธารณูปโภค | ๓.๑ งานสาธารณูปโภค |
| ๓.๒ งานธุรการ | ๓.๒ งานธุรการ |
| **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** | **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** |
| ๔.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม | ๔.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม |
| ๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ | ๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ |
| ๔.๓ งานธุรการ | ๔.๓ งานธุรการ |
| **๕. กองการศึกษา** | **๕. กองการศึกษา** |
| ๕.๑ งานธุรการ | ๕.๑. งานธุรการ |
| **๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน** | **๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน** |
| ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน | ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน |

โครงสร้างของเทศบาลตำบลไม้เรียง

**ปลัดเทศบาล**

**(นักบริหารงานเทศบาล ๘)**

**รองปลัดเทศบาล**

**(นักบริหารงานเทศบาล ๗)**

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นักบริหารงานสาธารณสุข ๗) ๖๖๖๗)

กองการศึกษา

(นักบริหารการศึกษา ๗)

กองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ๗)

สำนักปลัดเทศบาล

(นักบริหารงานทั่วไป ๗)

กองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ๗)

ฝ่ายบริหารงานคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ๖)

ฝ่ายปกครอง

(นักบริหารงานทั่วไป ๖)

ฝ่ายอำนวยการ

(นักบริหารงานทั่วไป ๖)

๑. ธุรการ

๒. งานแผนและ

งบประมาณ

๓. งานพัฒนาชุมชน

๑. งานธุรการ

๑. งานสุขาภิบาลและอนามัย

สิ่งแวดล้อม

๒. งานป้องกันและควบคุม

โรคติดต่อ

๓. งานธุรการ

๑. งานสาธารณูปโภค

๒. งานธุรการ

๑. งานการเงินและบัญชี

๒. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๔. งานธุรการ

๑. งานการเจ้าหน้าที่

๒. งานทะเบียนราษฎรฯ

๓. งานป้องกันและ

บรรเทาสาธารณภัย

- ๔ -

๒. อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ดังนี้

**๑) สำนักปลัดเทศบาล** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ผ่าย ๖ งาน ดังนี้

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงาน หลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

**๑.๑.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

1. งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหารเทศบาล และ

พนักงานเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ

ผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑๐.๑) งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อ

กฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ

ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ๕ -

(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและ

พยานหลักฐานเพื่อเนินการตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย

พนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

๑๐.๒) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล

จังหวัด และรัฐบาล

(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์

โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหา

ข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะ

ฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไข

ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับ

นโยบายของประเทศ

(๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการ

ประชาสัมพันธ์

(๖) งานสารนิเทศ

๑๐.๓) งานอื่น ๆ

**๑.๑.๒ งานแผนและงบประมาณ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้

ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

1. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล

และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง

และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา

ระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือ

องค์กรที่เกี่ยวข้อง

- ๖ -

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ

สาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง

(๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงาน

ต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ

รายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)

(๑๒) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑๓.๑) งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอ แนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมิน ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
3. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
4. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๑๓.๒) งานอื่น ๆ

**๑.๑.๓ งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง

ชุมชนของตนเอง

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน

ไปบริการแก่ชุมชน

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม

การศึกษาการอนามัย และสุขาภิบาล

- ๗ -

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๗.๑) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

(๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

(๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

(๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ

การดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์

(๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

(๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบาง

ประเภท

(๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการ

สังคมสงเคราะห์

(๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มา

ขอรับ

๗.๒) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหา

ความเดือดร้อนต่าง ๆ

1. งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด

ถูกทอดทิ้ง

1. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย

สมองและปัญญา

1. งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้าน

อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน

ทุนการศึกษา ฯลฯ

1. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอด

ส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

1. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ

ส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

1. งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหา

ในด้านต่าง ๆ

๗.๓) งานอื่น ๆ

- ๘ -

**๑.๒ ฝ่ายปกครอง** ปฏิบัติงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการดาเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง การควบคุมตรวจสอบและดาเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

**๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภา

เทศบาลพนักงานและลูกจ้าง

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน

การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๒ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ

รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและ

ระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกใน

การป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๙ -

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๙.๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย

รวมทั้งกิจการที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

1. งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตาม

เทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือ

โครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

1. งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความ

สงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๕) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ

๙.๒) งานอื่น ๆ

**๒) กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสาร ทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

**๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล ตลอดจนงานด้านธุรการของกองคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๑๐ -

**๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

(๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๗.๑) งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ

(๒) จัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปี

งบประมาณ

(๓) จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงินนอก

งบประมาณ

(๔) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม

(๕) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน

(๖) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ

(๗) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการ

ข้อมูลทางด้านสถิติ การคลัง

๗.๒) งานอื่น ๆ

**๒.๑.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี

อากรค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

1. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการ

จัดเก็บรายได้

(๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

- ๑๑ -

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๖.๑) งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

เพื่อชำระภาษี

1. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีใน

ปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

1. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ

แนบคำร้องขอเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

1. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี

ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๖) งานจัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีอากร

ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

1. งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุง

ท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และ

ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็น

ประจำทุกวัน

(๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี

ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๖.๒) งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบ

ล่วงหน้า

1. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบ

แสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และ

รายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

ภายในกำหนดของแต่ละปี

- ๑๒ -

1. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบ

แสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

1. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระ

ภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด

1. งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่

ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น(ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระ

ภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

1. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัด

รายได้

๖.๓) งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

(๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

(๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงาน

บริการข้อมูล

(๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๖.๔) งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่

เกี่ยวข้อง(ผ.ท.๑), ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๙, ๑๑, ๑๒, ๑๗)

(๒) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อของ

ทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๔ และ๕)

(๔) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร

ข้อมูลต่าง ๆ

(๕) งานจัดทำรายงานประจำเดือน

๖.๕) งานอื่น ๆ

- ๑๓ -

**๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานพัสดุทั่วไป เช่น การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา

ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล

(๒) การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสาร

เกี่ยวกับพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด

(๓) การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญา

จ้าง

(๔) การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล

(๕) การจัดทำทะเบียนสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๔ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน

(๙) งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

(๑๐) งานสวัสดิการของกอง

(๑๑) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่

ประชาชน

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓) กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

- ๑๔ -

**๓.๑ 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 งานด้านโยธา

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๙.๑) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวน

สัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ

(๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

(๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้

ต่าง ๆ

(๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์

ไม้ต่าง ๆ

๙.๒) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี

ประเพณีและงานอื่น ๆ

(๒) งานประมาณการ

(๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ

(๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

(๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล

(๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

- ๑๕ -

๙.๓) งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำผังเมืองรวม

(๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

(๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

(๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดิน

สาธารณะประโยชน์

(๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

(๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ

(๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

(๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

(๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

(๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง

(๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยสิ่งแวดล้อม

(๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๙.๔) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้าน

วิศวกรรม

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง

อาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ

กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

๙.๕) งานอื่น ๆ

- ๑๖ -

**๓.๒ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่

วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๕) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๘) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพอนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

**๔.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อ

สุขภาพ

(๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน

(๖) งานชีวอนามัย

(๗) งานฌาปนกิจ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๘.๑) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด

(๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

(๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

(๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

- ๑๗ -

๘.๒) งานแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข

(๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้

สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดย

ประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

(๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ

จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวง

สาธารณสุข

(๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือน

ของเทศบาล

(๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและ

รายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

(๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

๘.๓) ด้านอื่น ๆ

**๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

(๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

(๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

(๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๕.๑) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านสุขศึกษา

(๒) งานอนามัยโรงเรียน

(๓) งานอนามัยแม่และเด็ก

(๔) งานวางแผนครอบครัว

(๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน

(๖) งานโภชนาการ

(๗) งานสุขภาพจิต

๕.๒) งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์

- ๑๘ -

(๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่า

ที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

(๓) งานระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพ

ซึ่งเสี่ยงต่อการติดต่อโรค

(๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

(๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

(๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

(๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้าน

สัตวแพทย์

๕.๓) งานอื่น ๆ

**๔.๓ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๖) งานรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๙) งานสวัสดิการต่าง ๆ

(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๑) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕) กองการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษามัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการงานการเจ้าหน้าที่งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษางานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

- ๑๙ –

**๕.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของกองการศึกษา

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่

วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๙) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๐) งานสวัสดิการต่าง ๆ

(๑๑) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๒) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจ

สอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตาม และการรายงาน

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) งานห้องสมุด

(๑๕) งานศูนย์เยาวชน

(๑๖) งานส่งเสริมการกีฬา

(๑๗) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

(๑๘) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๑๙) งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ

(๒๐) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖) หน่วยงานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

(๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท

- ๒๐ –

(๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน

(๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ

รายได้

(๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา

(๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วไป

### ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๕๕

ชัยศรี มีพัฒน์

(นายชัยศรี มีพัฒน์)

นายกเทศมนตรีตำบลไม้เรียง