



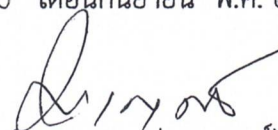
ประกาศเทศบาลเมืองเมืองปึก  
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลเมืองเมืองปึก

ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้เทศบาลเมืองปึก ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลเมืองเมืองปึก และจัดคนลงสู่ตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้นั้น

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมาในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้เทศบาลเมืองปึก ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลเมืองเมืองปึก เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองเมืองปึก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลเมืองเมืองปึก โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายมงคล ประยูรหงษ์)

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองปึก



ประกาศเทศบาลเมืองเมืองปึก  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลเมืองเมืองปึก

.....

ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ..๙../๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้เทศบาลเมืองเมืองปึกประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาลเมืองเมืองปึก ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕, ๒๕๖ และ ๒๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ..๙../๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลในการจัดระบบบริการสาธารณะเกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ของเทศบาลเมืองเมืองปึก จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลเมืองเมืองปึกและภารกิจหน้าที่ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ดังนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

**๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๒ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณของเทศบาลและงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- ๔) งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล
- ๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๖) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๘) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๙) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๑๐) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

- ๑๑) งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. และระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- ๑๒) งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณในสำนักปลัดเทศบาล ยกเว้น งานป้องกัน ฯ งานรักษาความสงบและความมั่นคงและงานทะเบียนราษฎร
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ
- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและลาอื่นๆ
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ ฝ่ายปกครอง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

**๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- ๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๓) งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณในงานทะเบียนราษฎร
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

**๑.๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- ๓) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- ๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) งานพัสดุ งานจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณในงานป้องกันฯ
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
- ๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงของชาติ
- ๕) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- ๖) งานพัสดุ งานจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณในงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับ การนำส่งเงิน การเก็บ รักษา เงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปีประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

**๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

**๒.๑.๑ งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- ๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- ๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- ๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- ๑) งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- ๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- ๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- ๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- ๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- ๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๙) งานเก็บรักษา และนำส่งเงินประจำวัน
- ๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๒.๒.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๓) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- ๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒.๒ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๒.๓.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานการซื้อและการจ้าง
- ๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ

- ๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒.๓.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานการประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- ๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) งานรักษาความสะอาดแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล (ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง)
- ๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๑๐) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ
- ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและลาอื่นๆ
- ๑๒) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- ๑๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒.๓.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

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

**๓. กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว(ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแล รักษา ตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

### ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ๓.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลและคณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- ๔) งานตรวจสอบ และแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และบำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
- ๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๑.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๙) งานควบคุมก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๑.๓ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานออกแบบเขียนทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒) งานวางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำตัวด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- ๕) งานควบคุมก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- ๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- ๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม

- ๘) งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๔ งานผังเมือง** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- ๒) งานจัดทำผังเฉพาะ
- ๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- ๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- ๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๕ งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำ
- ๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๖ งานสวนสาธารณะ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๒) งานควบคุมดูแลสถานที่พักผ่อน
- ๓) งานคุมดูแล บำรุงรักษต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๔) งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำ
- ๕) งานประดับตกแต่งสถานที่
- ๖) งานแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- ๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๗ งานศูนย์เครื่องจักรกล** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานศูนย์เครื่องจักรกล
- ๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๘ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- ๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๙ งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๑๐ งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย
- ๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุขชุมชน

การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การรักษาความสะอาด การให้บริการด้านสาธารณสุข งานด้านสัตวแพทย์ และการรักษาพยาบาลเบื้องต้น แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

**๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

**๔.๑.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- ๔) งานสาธารณสุขของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๑๒) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

๑๓) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

- ๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๖) งานอาชีวอนามัย
- ๗) งานควบคุมมลพิษทางอากาศ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๓ งานวางแผนสาธารณสุข** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานวางแผนสาธารณสุข
- ๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- ๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย
- ๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- ๔) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๕ งานรักษาความสะอาด** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- ๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- ๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๕) งานจัดเก็บรายได้
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

**๔.๒.๑ งานเผยแพร่และฝึกอบรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- ๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- ๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- ๔) งานประเมินผล
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

#### ๔.๒.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒.๔ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- ๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- ๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- ๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- ๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๖) งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- ๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยมีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานกิจการนักเรียน งานโรงเรียน งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

#### ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

##### ๕.๑.๑ งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานแผนงานและโครงการ
- ๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๕.๑.๒ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานงบประมาณกองการศึกษา
- ๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๕.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- ๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- ๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- ๑๑) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- ๑๒) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ
- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและลาอื่นๆ
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕.๑.๕ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) งานการศึกษาปฐมวัย
- ๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕.๑.๖ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) งานโรงเรียน
- ๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕.๑.๗ งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) งานกิจการนักเรียน
- ๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕.๑.๘ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย
- ๒) ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- ๓) ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑.๙ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. กองวิชาการและแผนงาน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

#### ๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

##### ๖.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานสารบรรณของกองวิชาการและแผนงาน

๒) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล (ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองวิชาการและแผนงาน)

๕) งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๖.๑.๒ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๖.๑.๓ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

๒) งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๔) งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย งานแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

- ๖) งานสารนิเทศ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖.๑.๔ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- ๒) งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- ๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- ๔) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๕) งานสารนิเทศ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

##### **๖.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน การประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานเตรียมเอกสารที่ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง
- ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- ๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนพัฒนาประจำปี
- ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงที่เกี่ยวกับการวางแผน พัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### **๖.๒.๒ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- ๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๓) งานเสนอแนะให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๕) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรม ศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา การแนะนำหรือตรวจสอบ**

เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

### **๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

#### **๗.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานเลขานุการและงานประชุมกองสวัสดิการสังคม
- ๔) งานสาธารณกุศลของกองสวัสดิการสังคม และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ของกองสวัสดิการสังคม
- ๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสวัสดิการสังคม
- ๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๑๐) งานแจ้งมติ หนังสือเวียน ของเทศบาล และกองสวัสดิการสังคม ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๗.๑.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๔) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๗.๑.๓ งานชุมชนเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๒) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

#### **๗.๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

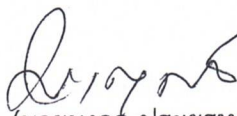
- ๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

- ๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาต่าง ๆ
- ๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- ๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๙) งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายมงคล ประยูรหงษ์)

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก