



ประกาศเทศบาลตำบลบางเสร่

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลและอำนาจหน้าที่

เพื่อให้โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลบางเสร่ มีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบตลอดจนปริมาณงานและคุณภาพของงานและภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ตลอดจนภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนกลาง

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๒ ข้อ ๒๕๑, ข้อ ๒๕๒, ข้อ ๒๕๓, ข้อ ๒๕๔, ข้อ ๒๕๕, และข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี ได้ให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๕/ ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท.จ.ชลบุรี ที่ ขบ ๐๐๒๓.๒/ว๒๒๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒) จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบางเสร่และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการ ระดับต้น) ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป(อำนวยการ ระดับต้น)
 - งานการเจ้าหน้าที่
 - งานธุรการ
 - ๑.๒ ฝ่ายปกครอง(อำนวยการ ระดับต้น)
 - งานทะเบียนราษฎร
 - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานรักษาความสงบ
 - ๑.๓ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (อำนวยการ ระดับต้น)
 - งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน
 - งานนิติการ
 - งานประชาสัมพันธ์
 - ๑.๔ ฝ่ายพัฒนาชุมชน (อำนวยการ ระดับต้น)
 - งานพัฒนาชุมชน
๒. กองคลัง (อำนวยการ ระดับกลาง) ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง (อำนวยการ ระดับต้น)
 - งานพัสดุและทรัพย์สิน
 - งานการเงินและบัญชี
 - ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ (อำนวยการ ระดับต้น)
 - งานผลประโยชน์
 - งานเร่งรัดรายได้
 - ๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน(อำนวยการ ระดับต้น)
 - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง (อำนวยการ ระดับต้น) ประกอบด้วย
- ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (อำนวยการ ระดับต้น)
- งานวิศวกรรม
 - งานสถาปัตยกรรม
- ๓.๒ ฝ่ายการโยธา (อำนวยการ ระดับต้น)
- งานสาธารณูปโภค
 - งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
 - งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย
- ๓.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป(อำนวยการ ระดับต้น)
- งานธุรการ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อำนวยการ ระดับต้น) ประกอบด้วย
- ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (อำนวยการ ระดับต้น)
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 - งานส่งเสริมสุขภาพ
 - งานสัตวแพทย์
 - งานธุรการ
๕. กองการศึกษา (อำนวยการ ระดับต้น) ประกอบด้วย
- ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา(อำนวยการ ระดับต้น)
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานธุรการ
- ๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(อำนวยการต้น)
- งานการศึกษาในระบบและตามอัธยาศัย
 - งานกีฬาและนันทนาการ

โดยกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการของแต่ละกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองหรือส่วนราชการนั้นโดยอยู่ในความควบคุม ดูแล กำกับและบังคับบัญชาของปลัดเทศบาล และให้แต่ละกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกองหรือส่วนราชการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสมจิตร นิมสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลบางเสาะ

ภาคผนวก ก.

อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการและหน่วยงานภายในส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลบางเสร่

๑. สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้หน่วยงานภายในมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ

การขอรับทุนการศึกษา

- ๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบพิเศษ
- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๑) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ

การด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการการค้าที่
น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับ
ความมั่นคงแห่งชาติ

๔) งานประสานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๕) งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแบบแผนและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน
และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน
หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความ
พอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดค่าโครงสร้างของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗) งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ

สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและ
การประเมินผลงานตามแผน

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา
ตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการ
ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ
ประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา
วางแผนหลักเกณฑ์
ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

- ๖) งานสารนิเทศ
 - ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้
- ๓.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
 - ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
 - ๓) งานจัดระเบียบชุมชน
 - ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
 - ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
 - ๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย

และสุขาภิบาล

- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ๑) งานสังคมสงเคราะห์ผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
 - ๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
 - ๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
 - ๔) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
 - ๕) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
 - ๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
 - ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ๑) งานสารบรรณของเทศบาล
 - ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
 - ๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
 - ๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
 - ๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - ๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
 - ๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
 - ๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
 - ๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
 - ๑๐) งานแจ้งมติ ต่าง ๆ ของคณะรัฐมนตรี จังหวัด เทศบาล ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
 - ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน่วยงานภายในมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้



๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานการจัดซื้อและการจัดจ้าง
- ๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๔) งานการตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ
- ๕) งานการจัดทำบัญชีพัสดุ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒) งานควบคุมและการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- ๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่นๆ
- ๗) งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก

ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๕)

- ๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี

ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

- ๔) งานพิจารณาการประเมินและการกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำ

เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- ๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

- ๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

- ๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียน

เงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๕)ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- ๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

- ๙) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน

- ๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

- ๑๑) งานรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

- ๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- ๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

- ๔) งานตรวจสอบภาคสนาม

- ๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

- ๖) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล

- ๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

ผู้อำนวยการกอง



นายสุวิทย์ วัฒนศิริ

- ๘) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี
- ๑๐) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- ๑๑) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- ๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงาน
- ๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
- ๑๑) งานการลาพักก่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- ๑๒) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- ๑๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน่วยงานภายในกอง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมชาย ใจดี
[Signature]

๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒) งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- ๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- ๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- ๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- ๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๙) งานงบประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านสถาปัตยกรรมต่างๆ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

- ๑) งานออกแบบเกี่ยวกับสถานที่งาน รัฐพิธี งานประเพณี
- ๒) งานควบคุมงานก่อสร้าง
- ๓) งานสำรวจออกแบบเกี่ยวกับโครงการไฟฟ้าสาธารณะ
- ๔) งานควบคุมระวางชี้แนวเขต
- ๕) งานตรวจสอบแบบแปลนขออนุญาตภายในเขต

๓. ฝ่ายช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานที่ประกอบการต่างๆในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสีย
- ๒) เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย
- ๓) งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานที่ประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสีย

ทำลายสภาพสิ่งแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น ทะเล คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะโดยมิได้อนุญาต

๔) งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสารรวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต

๕) งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อม น้ำเสีย-น้ำทิ้งรวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม

๓.๒ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- ๑) งานกำจัดขยะมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดขยะ
- ๒) งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักวิชาการสุขาภิบาล

นายประจักษ์ วัฒนกุล

๑.๒ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- ๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์

ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

- ๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- ๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- ๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- ๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- ๒) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- ๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านสุขศึกษา
- ๒) งานวางแผนครอบครัว
- ๓) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๔) งานโภชนาการ
- ๕) งานสุขภาพจิต
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- ๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- ๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานสารานุกรมของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- ๖) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
- ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- ๑๒) งานสวัสดิการต่างๆ
- ๑๓) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

Signature
Date

- ๑๑) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบ เป็นพิเศษ
- ๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- ๑๓) งานสวัสดิการต่างๆ
- ๑๔) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) การตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๒) ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี
- (๓) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (๔) งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล
- (๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายสมชาย ใจดี
ผู้อำนวยการ

นายสมชาย ใจดี