



ประกาศเทศบาลตำบลเขานินชื้อน
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวด ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ข้อ ๒๕๑ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ และ ข้อ ๒๕๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๗ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และ ข้อ ๑๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลเขานินชื้อน เป็นเทศบาลประเภทสามัญ มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ระดับ กลาง จำนวน ๑ คน เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างและรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ระดับ ต้น จำนวน ๑ คน โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลให้เป็นไป

ตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล โดยมีส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานปกครอง งานบริหารงานทั่วไป และงานนิติการและการพาณิชย์

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ ผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานปกครอง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๑.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานแจ้งมติสภาเทศบาล และหรือ มติ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๑๐) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๑๑) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๕) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหารและการปฏิบัติของงานเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๖) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ

๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอยรวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวกับความมั่นคงแห่งชาติ
- (๓) งานป้องกันการติดยา และสารเสพติด
- (๔) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวกับความมั่นคงแห่งชาติ
- (๕) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๖) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งาน
สังคมสงเคราะห์ และ งานสวัสดิการสังคม

๑.๓.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ที่ประสบความเดือดร้อน หรือผู้สูงอายุ
- (๒) ส่งเสริมการบริการสาธารณสุข เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพดี
- (๓) ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
- (๔) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์
- (๕) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- (๖) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๘) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๙) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- (๑๐) งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๑๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง
ชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน
ไปบริการแก่ชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานสภาเด็ก และเยาวชน
- (๗) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา
การอนามัย และสุขาภิบาล

มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ / ฝ่าย / งาน / ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน
๑.	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๑
๒.	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) สำนักปลัดเทศบาล	๐๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๑
๓.	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑
๔.	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑
๕.	งานการเจ้าหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล งานปกครอง งานบริหารงานทั่วไป งานนิติการและพาณิชย์	๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ชำนาญการ	๑
๖.	นิติกร	๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑

ลำดับ	ส่วนราชการ / ฝ่าย / งาน / ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน
๗	<u>ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ	๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๑
๘	<u>ฝ่ายสวัสดิการสังคม</u> (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการสังคม	๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๔	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๑

๒.กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ งานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัสดุและทรัพย์สิน และงานการเงินและบัญชี

๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดซื้อและจัดจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบและการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานจัดทำสถิติรายรับ และการจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- (๘) งานจัดทำประมาณการรายรับ และการจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๙) จัดทำสถิติรายรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๑๐) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- (๑๑) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน ฯ
- (๑๒) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ
- (๑๓) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางสถิติการคลัง
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่
ของงานพัฒนารายได้ และ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก
ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ
พนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๗) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๘) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียน
เงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็น
ประจำทุกวัน
- (๙) งานเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร และ
ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- (๑๓) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๑๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี
ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง
- (๑๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๑๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและ
รายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๑๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
ภายในกำหนด
- (๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
ภายในกำหนด
- (๒๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีอากร กรณีไม่มาชำระภาษี
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๒๑) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
ภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ ฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง
- (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

- (๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๖) งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๘) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ผ.ท.-๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑, ๑๒,๑๗)
- (๙) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๑๐) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อของทรัพย์สินและรหัสชื่อ
ผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
- (๑๑) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- (๑๒) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ / ฝ่าย / งาน / ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน
๑.	<u>กองคลัง</u> <u>ผู้อำนวยการกองคลัง</u> (นักบริหารงานการคลัง)	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑
๒.	ฝ่ายบริหารงานการคลัง <u>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง</u> (นักบริหารงานการคลัง)	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑
๓.	งานพัสดุและทรัพย์สิน เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑
๔.	งานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑
๕.	<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑
๖.	งานพัฒนารายได้ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	๐๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑

๓.กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักร การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค และงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๓.๑.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาดินไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๔) งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- (๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- (๘) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๙) งานเก็บรักษาพัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๑๐) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๑) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๒) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๑๓) งานประมาณราคาซ่อมบำรุงไฟฟ้าและอุปกรณ์
- (๑๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้า
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรมโยธา และงานผังเมือง

๓.๒.๑ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๓.๒.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (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

มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ / ฝ่าย / งาน / ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน
๑.	<u>กองช่าง</u> <u>ผู้อำนวยการกองช่าง</u> (นักบริหารงานช่าง)	๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑
๓.	<u>ฝ่ายการโยธา</u> หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑
๔.	นายช่างโยธา งานสาธารณูปโภค งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๐๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ปง/ชง	๑
๕.	นายช่างไฟฟ้า	๐๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	ทั่วไป	ปง/ชง	๑
๕.	<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) งานวิศวกรรมโยธา งานผังเมือง	๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑

๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริการสาธารณสุขชุมชน ดูแล ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานรักษาความสะอาด งานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและอนามัยและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ โดยมีผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติ ราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม และ งานรักษาความสะอาด

๔.๑.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ
- (๒) งานสุขาภิบาลชุมชน
- (๓) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความสะอาด
- (๒) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- (๓) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ส่งเสริมสุขภาพ และ งานป้องกันและควบคุมโรค

๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๒) งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- (๓) งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- (๔) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการฯ
- (๕) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- (๒) งานอาสาศัมผัสสาธารณสุข
- (๓) งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- (๔) งานสัตวแพทย์
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ / ฝ่าย / งาน / ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน
๑.	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> <u>ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑
๒.	<u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u> หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด	๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑
๓.	นักวิชาการสุขาภิบาล	๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	วิชาการ	ชำนาญการ	๑
๔.	<u>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</u> หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค	๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑
๕.	สัตวแพทย์	๐๗-๒-๐๖-๔๖๑๐-๐๐๑	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑

๕.กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา

งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และ รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕.๑.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- (๒) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๓) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน ,ชมรม,ชุมนุมกิจกรรมกลุ่มสนใจของเด็กเยาวชน

- (๔) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- (๕) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม ค่ายอาสาพัฒนา ฯลฯ
- (๖) งานสำรวจติดตามและพัฒนาเด็กเร่ร่อน
- (๗) งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
- (๘) งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนเพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- (๙) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
- (๑๑) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
- (๑๒) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน
- (๑๓) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๔) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายทางราชการ
อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
- (๑๕) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๑๖) งานวิจัยทางการศึกษา
- (๑๗) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๑๘) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- (๑๙) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- (๒๐) งานการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ
- (๒) งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อพัฒนาพื้นฐานการกีฬา
และส่งเสริมความเป็นเลิศแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน
- (๔) การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬา ชมรมกีฬาและส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ แก่เด็กเยาวชน
- (๕) งานดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและศูนย์เยาวชน
- (๖) การให้บริการและขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานวิทยาศาสตร์การกีฬา
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริม ประเพณี ศิลป วัฒนธรรม
- (๒) งานเผยแพร่ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๓) งานด้านกิจการศาสนา
- (๔) งานกำหนดกิจกรรมทางศาสนา วันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมศีลธรรม
จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน
- (๕) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- (๔) งานกำหนดกิจกรรมทางศาสนา วันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมศีลธรรม
จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน
- (๕) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- (๖) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาล/พนักงานครุเทศบาล ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ / ฝ่าย / งาน / ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน
๑.	<u>กองการศึกษา</u> ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	๐๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑
๒	<u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ศูนย์พัฒนาเด็ก)	๐๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑
๓.	ครู	๐๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๘	-	คศ.๒	๑
๔.	ครู	๐๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๙	-	คศ.๑	๑

๒.หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

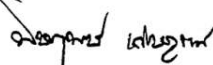
งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและรับผิดชอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ / ฝ่าย / งาน / ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน
๑.	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

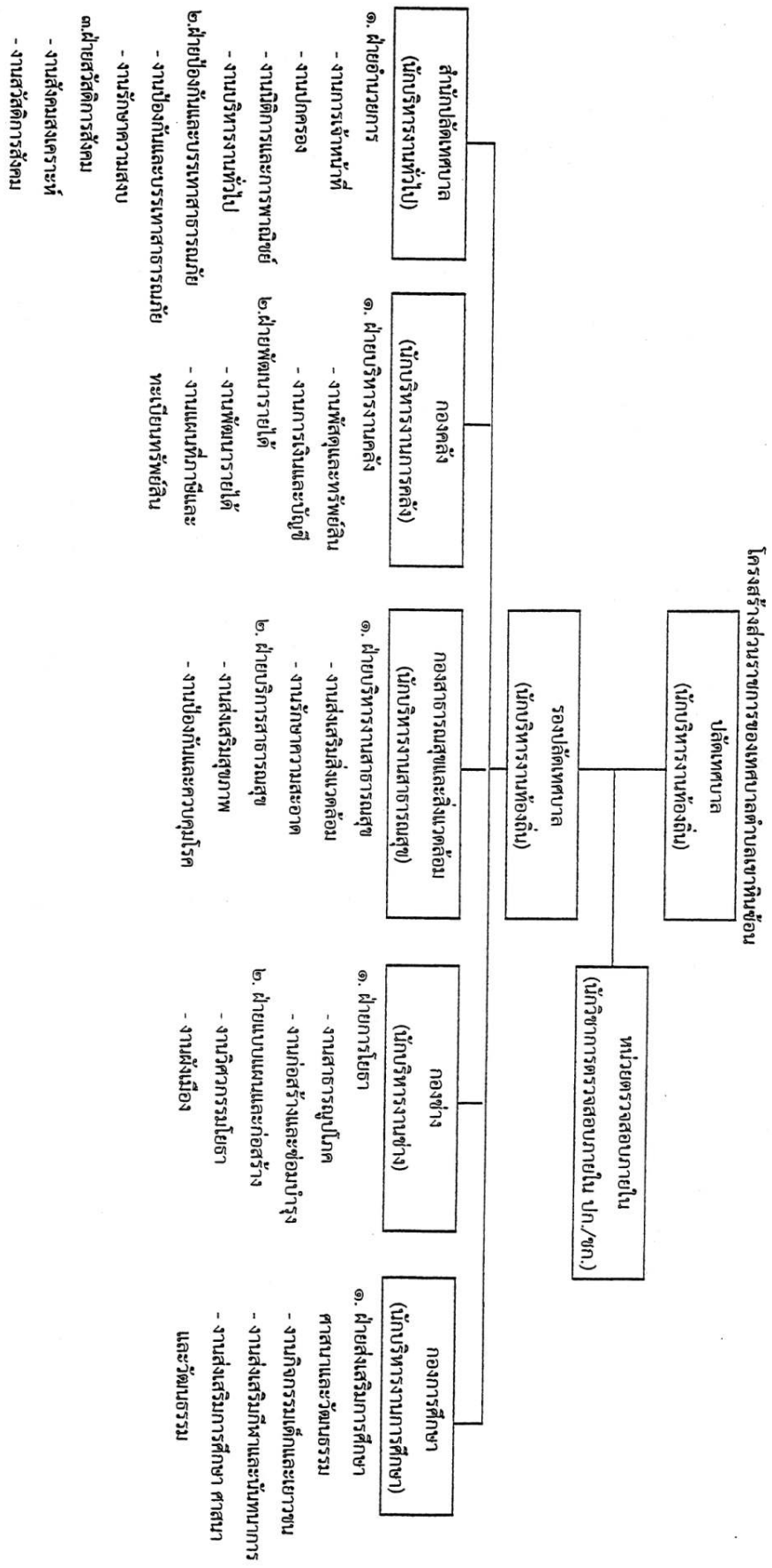
ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



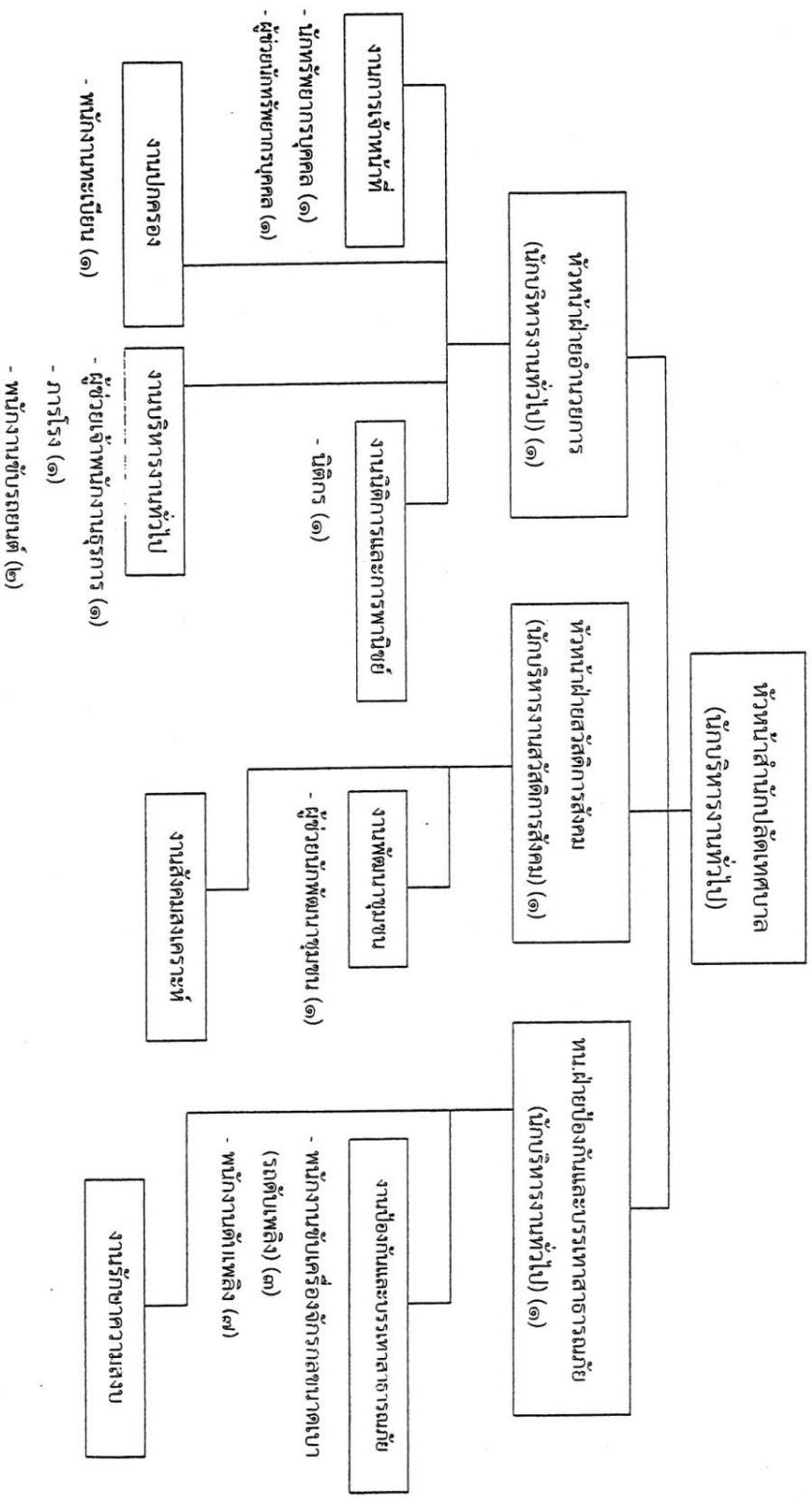
(นายพิชญพงษ์ เศรษฐวงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาหินซ้อน

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

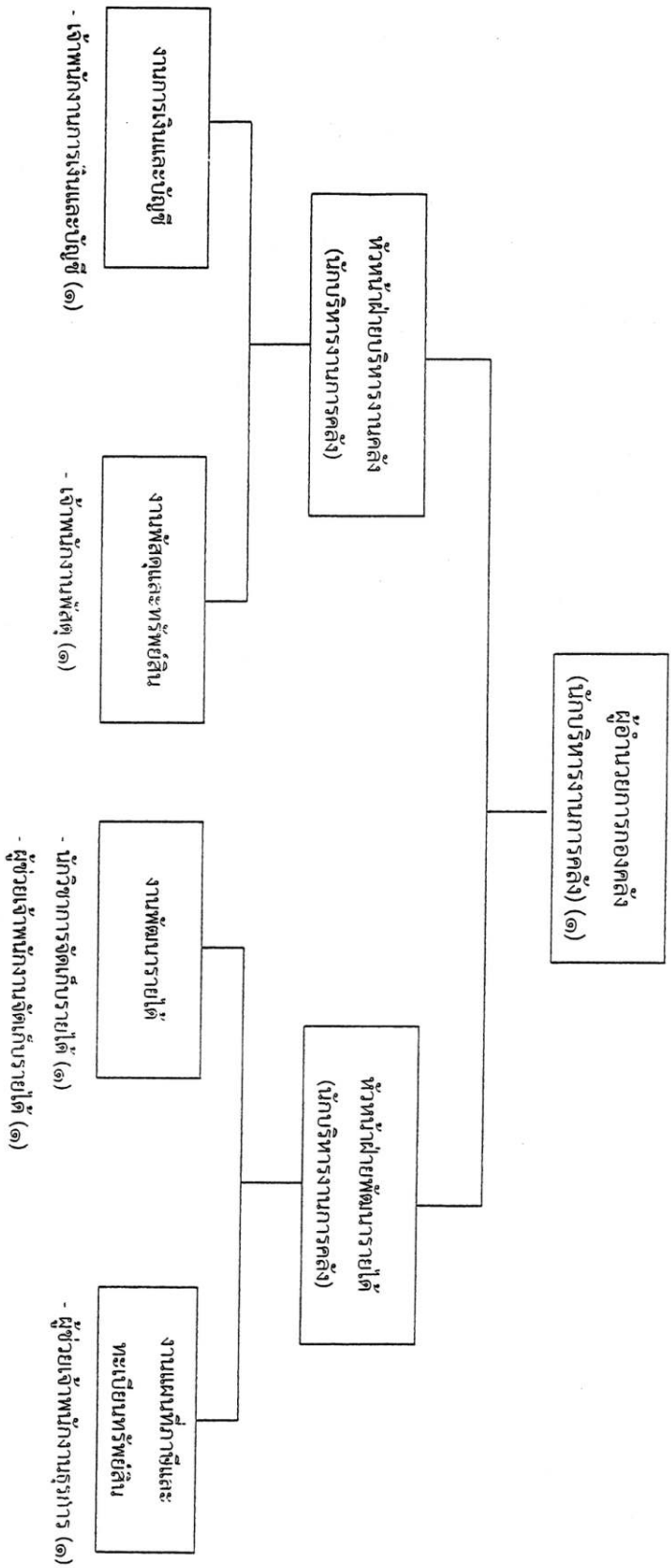


โครงสร้างของสำนักงานสถิติเทศบาล



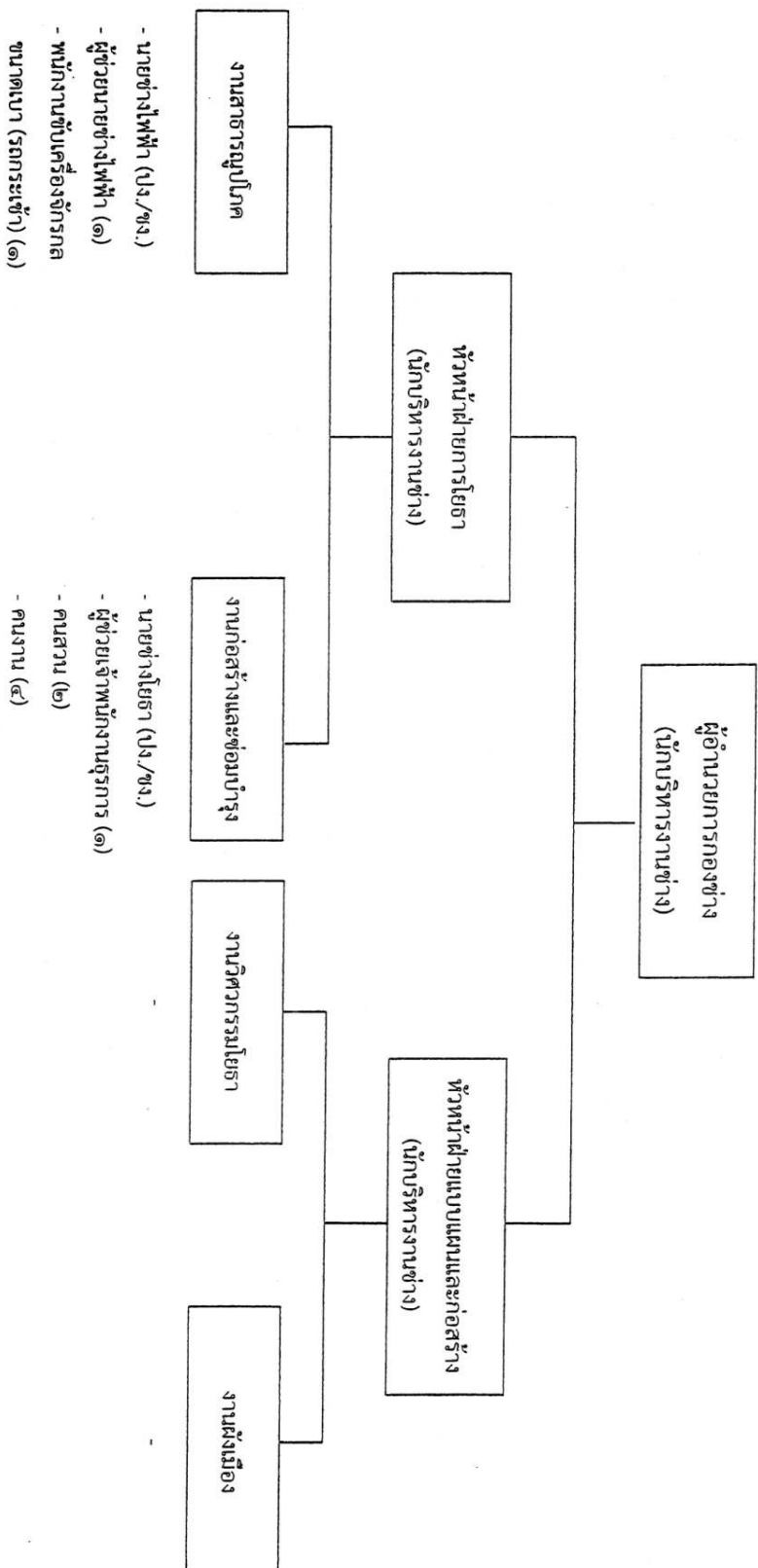
ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
จำนวน	๔	๑	๑	-	-	๔	๑๓	๒๓

โครงสร้างของกองคลัง



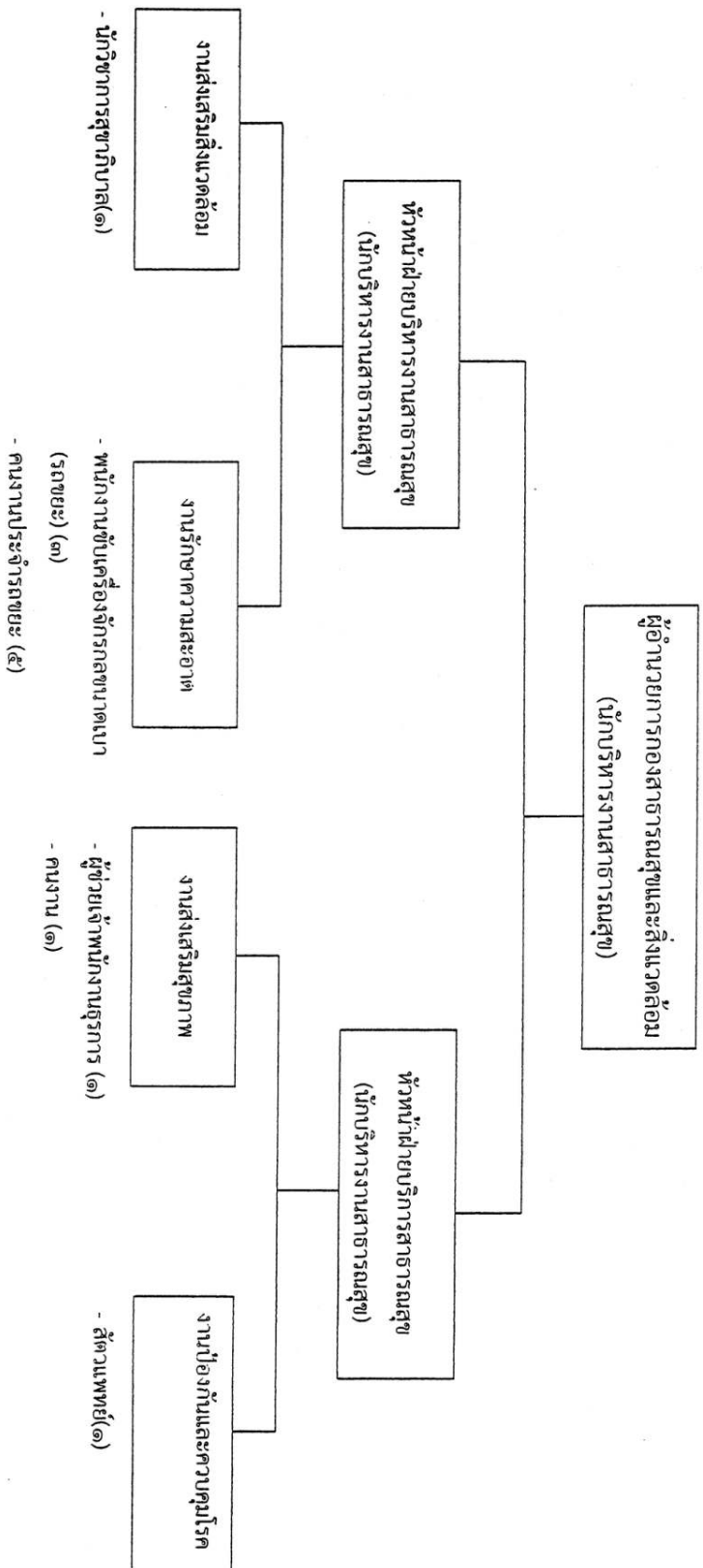
ระดับ	อำนาจการค้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
จำนวน	๓	-	๑	๑	๑	-	๒	๘

โครงสร้างของกองช่าง



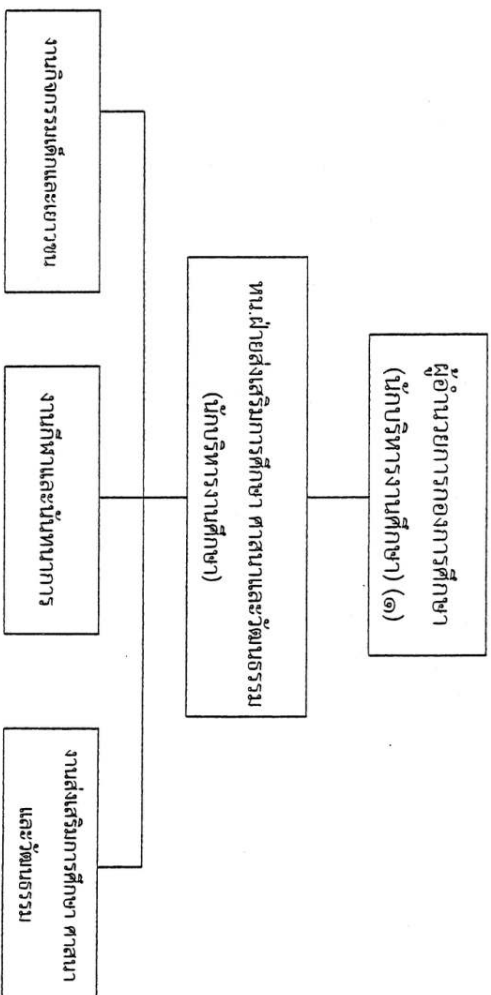
ระดับ	จำนวนการค้น	จำนวนการ	ปฏิบัติการ	จำนวนการ	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
จำนวน	๓	-	-	-	๒	-	๔	๑๔

โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนาจการขึ้น	จำนวน	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน	รวม
จำนวน	๓	๑	-	๑	-	-	๑๐	๑๕

โครงสร้างของกองการศึกษา



ครู (๒)

- ผู้ดูแลเด็ก (๔)

ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	ขั้นตอนการ	ปฏิบัติการ	ขั้นตอนงาน	ปฏิบัติงาน	ครู คศ. 1	ครู คศ. 2	พนักงานจ้าง	รวม
จำนวน	๒	-	-	-	-	๑	๑	๔	๘