

## ๑. สำนักปลัด

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างเทศบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน คือ

### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานทะเบียนข้อมูล
- งานติดต่อ งานบริการและอำนวยความสะดวก
- งานควบคุมภายในสำนักปลัด
- งานบริหารงานบุคคลภายในสำนักปลัด

### ๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

### ๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนเรื่องร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานเทศบัญญัติและข้อบังคับ
- งานนิติกรรมสัญญา
- งานวินัย

### ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานกู้ชีพ กู้ภัย
- งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
- พนักงานและลูกจ้างเทศบาล
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงาน  
ศึกษา
- ต่อการขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ  
ความชอบ เป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖ งานกิจการสภา

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการสภาท้องถิ่น และกิจการสภา
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล
- งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับของการประชุมสภา
- งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการของฝ่ายบริหารและสมาชิกสภา
- งานการประชุมสภาเทศบาล
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงานเกี่ยวกับกิจการสภา
- งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภาเทศบาลตำบล  
ปฏิบัติงานด้านจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาลและกรรมการต่าง ๆ  
ของสภา
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๗ งานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม

- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหา  
สาธารณสุข  
ของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการ  
ปฏิบัติงานหรือ
- รายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงาน

- งานรักษาความสะอาด
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลและโภชนาการ
- งานควบคุมสถานประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานชีวอนามัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการ ส่งเสริมเกษตรและเทคโนโลยี
- งานป้องกันรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานประสานกลุ่มผู้ใช้น้ำ
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์
- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานจัดทำดูแลเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานประดับ ตกแต่ง สถานที่ อาคารเกี่ยวกับใช้พรรณไม้ต่างๆ

## ๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการรับ - การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ฝากเงิน การตรวจสอบเงิน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับ และการจ่ายขาดเงินสะสม การยืมเงินทตรงราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและ สตง. การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดการจัดภาษี การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

### ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานบริหารงานบุคคลภายในกองคลัง
- งานติดต่อ งานบริการและอำนวยความสะดวก

### ๒.๒ งานการเงินและบัญชี

- งานการเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานรายงานทางการเงิน

### ๒.๓ งานพัฒนารายได้และแผนที่ภาษี

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดินลงแผนที่ภาษี
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

### ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานจัดซื้อและจัดจ้าง
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- งานจำหน่ายพัสดุ
- งานจัดทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ

### ๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ การอนุมัติเพื่อ ดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของเทศบาล งานบำรุงรักษา ซ่อมและจัดทำทะเบียนแบบ ก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การควบคุมและ ปรีक्षा ซ่อมแซมวัสดุ งานกิจการประปา ของ เทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการ ภายนอกเป็น ๖ งาน คือ

#### ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานบริหารงานบุคคลภายในกองช่าง
- งานติดต่อ งานบริการและอำนวยความสะดวก
- งานรับเรื่องร้องเรียน และรับคำร้องต่างๆ

#### ๓.๒ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐาน อื่นๆ
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- งานระบบข้อมูลการก่อสร้าง
- งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐาน อื่นๆ

#### ๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

#### ๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

#### ๓.๕ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

#### ๓.๖ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า
- งานประมาณการ ออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธีและประเพณีต่างๆ

#### ๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา การศึกษา จัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีและเครือข่าย วิชาการเพื่อการศึกษา ศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน ควบคุมดูแลสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำรวจเด็กที่มีอยู่ตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียน สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา จัดทำรายงานการศึกษา และสถิติข้อมูลต่าง ๆ จัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น การรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

##### ๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานงานบริหารงานบุคคลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานติดต่อ งานบริการและอำนวยความสะดวก
- งานรับเรื่องร้องเรียน และรับคำร้องต่างๆ

##### ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานศูนย์เยาวชน
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและันทนาการ
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

##### ๔.๓ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

##### ๔.๔ งานบริหารงานการศึกษา

- งานแผนและวิชาการ
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

## ๕. กองสวัสดิการสังคม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมการกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น งานส่วนสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

### ๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- รายงานข้อมูลส่งหน่วยราชการภายนอก
- ลงข้อมูลสารสนเทศเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุ
- จัดทำทะเบียนฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ
- จัดทำฐานข้อมูลผู้ด้อยโอกาส
- งานการจัดทำโครงการด้านสวัสดิการสังคมสงเคราะห์
- งานดูแล รักษา จัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ในส่วนของงานสวัสดิการสังคม

### ๕.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- การจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานจัดเก็บข้อมูล เช่น ข้อมูล จปฐ.
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- งานส่งเสริมสวัสดิการของประชาชน ที่อยู่อาศัยภายในชุมชน
- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของชุมชนต่าง ๆ
- พัฒนา ส่งเสริม เกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่ของชุมชนให้อยู่ดีกินดี
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุอาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น
- งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนาอาชีพ
- งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน
- งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น
- งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานย่อยของเทศบาลทุกส่วนราชการ ให้ดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ด้วยความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน คือ

### ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

- จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชีการตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่ หน่วยรับตรวจ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย