



**ประกาศเทศบาลตำบลบางกระพิก**  
**เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลบางกระพิก**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓(๔) ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม (ก.ท.จ.นครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕, ๒๕๖, ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม (ก.ท.จ.นครปฐม) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗) ของเทศบาลตำบลบางกระพิก จึงประกาศกำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบางกระพิก ดังนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วย

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

**๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานสารบรรณของเทศบาล

๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓) งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ

๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๑๐) งานแจ้งมติการประชุมต่างๆ ให้กองต่าง ๆ ทราบ

๑๑) งานรัฐพิธีต่าง ๆ

๑๒) งานทะเบียนยานพาหนะ

๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/- งานการ...

- **งานกาจหน้าท่** มีหน้าท่เก่ยวกับ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง

- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลา

ศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- ๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ

เป็นกรณีพิเศษ

- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑๒) งานอื่นที่เก่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ ฝ่ายปกครอง** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

**๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่เก่ยวกับ

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๓) งานอื่นที่เก่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เก่ยวกับ

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการ

ด้านกฎหมายและระเบียบเก่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน

บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๖) งานเก่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๙) งานยาเสพติด
- ๑๐) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เก่ยวข้องกับ

ความมั่นคงแห่งชาติ

๑๑) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและ  
ความมั่นคง

๑๒) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ

๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรายจ่าย การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารการนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงินการจัดสรร เงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบทร่องประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลา เบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การจ่ายขาดเงินสะสมของเทศบาล การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ งานธุรการภายในกองคลัง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

**๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

### ๒.๑.๑ งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ทุกประเภท

๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ

๓) การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี

๔) การตัดโอนเงินเดือน

๕) งานเก็บรักษาเงิน

๖) งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๗) งานทะเบียนพาณิชย์

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑.๒ งานบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานจัดทำบัญชีทุกประเภท

๒) งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย

๓) รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำบและแสดงฐานะการเงินงบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

๒) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

๓) งานขออนุมัติและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๔) งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- ๕) งานทางการตรวจสอบและรับจ่ายพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุ
- ๖) งานควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

**๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้
- ๒) งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน
- ๓) งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี และการรับเงินในกิจการประปา และงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๔) งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- ๕) จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีต่าง ๆ
- ๖) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณ
- ๗) รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและรับคำร้องค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- ๘) พิจารณาการประเมิน ภาษีและค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานประเมิน
- ๙) จัดทำทะเบียนคุมผู้อยู่ในข่ายการชำระภาษี (ภ.ค. ๑) พร้อมทั้งการจัดทำ หนังสือเตือน และติดตามผู้ค้างชำระภาษี
- ๑๐) ดำเนินการรับเรื่องอุทธรณ์ภาษีและดำเนินการจนเสร็จสิ้น
- ๑๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุง การจัดเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียมและการจัดการรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- ๑๒) วางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรค
- ๑๓) ประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ภาษีท้องถิ่น เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๑๔) จัดเก็บและรับชำระค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๑๕) เก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- ๑๖) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดการจัดเก็บภาษี
- ๑๗) เก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ๑๘) เก็บรักษา เอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๑๙) ติดตามและทวงถามผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๒๐) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดการจัดเก็บภาษี
- ๒๑) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒๒) คัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- ๒๔) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๒๕) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๒๖) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๒๗) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- ๒๘) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๒๙) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๓๐) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน ชื่อเจ้าของทรัพย์สินและผู้ชำระภาษี
- ๓๑) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- ๓๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย การก่อสร้าง งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานธุรการภายในกองช่าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

**๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานวิศวกรรม งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง ดังนี้

#### ๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ๒) งานวางโครงการและการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน งานอาคารสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ๔) งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ๕) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- ๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- ๙) งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- ๑๐) งานระบบข้อมูลแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๑๑) งานบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๓.๑.๒ งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- **งานควบคุมอาคาร** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
    - ๑) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒
    - ๒) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
    - ๓) งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ หรือกฎหมายอื่น
    - ๔) งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน
    - ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
  - **งานขออนุญาตอาคาร** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
    - ๑) งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
    - ๒) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
    - ๓) งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕ วิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. ๒๕๐๘
    - ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
  - **งานจัดทำผังเมือง** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
    - ๑) งานทำผังเมืองรวม
    - ๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
    - ๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
    - ๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
    - ๕) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองสิ่งแวดล้อม
    - ๖) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
    - ๗) งานแผนที่ภาษี
    - ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
  - **งานควบคุมผังเมือง** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
    - ๑) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
    - ๒) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
    - ๓) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
    - ๔) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
    - ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ ฝ่ายการโยธา** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานสาธารณูปโภค ดังนี้
- ๓.๒.๒ งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- **งานบำรุงรักษาทางและสะพาน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
    - ๑) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาถนนและสะพาน
    - ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
    - ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างถนนและสะพาน

- ๔) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการรักษาทางและสะพาน
- ๕) งานควบคุมพัสดุ งานบำรุงรักษาทางและสะพาน
- ๖) งานระบายน้ำ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
  - ๑) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
  - ๒) งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
  - ๓) งานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
  - ๔) งานประมาณราคา การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ
  - ๕) งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
  - ๖) งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง
  - ๗) งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
  - ๘) งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
  - ๙) งานจัดสถานที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
  - ๑๐) งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
  - ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานสวนสาธารณะ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
  - ๑) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
  - ๒) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
  - ๓) งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่างๆ
  - ๔) งานประดับตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
  - ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุขการประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุขการควบคุมการฆ่าสัตว์ งานธุรการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

**๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ดังนี้

##### ๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- ๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๖) งานชีวอนามัย

- ๗) งานควบคุมมลพิษ
- ๘) งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ๙) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) งานรักษาความสะอาด และขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๑๑) งานกำจัดขยะมูลฝอย และน้ำเน่าเสีย
- ๑๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ ฝ่ายบริการงานสาธารณสุข** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ สาธารณสุข และควบคุมโรค ดังนี้

**๔.๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ สาธารณสุข และควบคุมโรค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- **งานส่งเสริมสุขภาพ** มีหน้าที่

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

- **งานสาธารณสุข** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- ๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสาน แผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และจังหวัด
- ๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติ งาน หรือรายงาน ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของเทศบาล
- ๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- ๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงาน

ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๖) งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
  - ๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
  - ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
  - ๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
  - ๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
  - ๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
  - ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๕. กองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานนโยบายของเทศบาล งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี และแผนการดำเนินงาน งานตราเทศบัญญัติด้านงบประมาณ งานสารสนเทศ และงานอินเทอร์เน็ตตำบล งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนงานหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล โครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

**๕.๑ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการและเผยแพร่วิชาการ และงานนิติการ ดังนี้

### ๕.๑.๑ งานธุรการและเผยแพร่วิชาการ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
  - ๑) งานสารบรรณ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
  - ๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
  - ๓) งานประสานเกี่ยวกับ การประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
  - ๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
  - ๕) งานสารบรรณของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
  - ๖) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
  - ๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศงาน
  - ๘) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนงานของกองการวิชาการและแผนงาน รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและรายงาน
  - ๙) งานจัดซื้อจัดจ้าง และควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน
  - ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานเผยแพร่วิชาการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
  - ๑) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
  - ๒) งานเผยแพร่สนับสนุน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
  - ๓) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะผู้บริหารพิจารณา วางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
  - ๔) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
  - ๕) งานสารนิเทศ
  - ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๑.๒ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
- ๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายแผนและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนและงบประมาณ ดังนี้

๕.๒.๑ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลที่เป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ จัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### - งานแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการด้านข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของการบริการสาธารณูปโภค
- ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- ๕) การจัดทำเรียบเรียงแผนพัฒนาเทศบาล การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาเทศบาลระยะปานกลาง และแผนพัฒนาเทศบาลประจำปี
- ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการที่สนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และประเมินผลงานตามแผน
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานงบประมาณ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ

ทราบ และดำเนินการ

๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติม

๕) งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. กองการศึกษา**

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

**๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานศึกษา ดังนี้

**๖.๑.๑ งานบริหารการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- **งานงบประมาณ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานการเงิน การบัญชีของกองการศึกษา เช่น การวางฎีกา เตรียมการ

เบิกจ่ายและสิ่งตัวเงิน

๒) การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึง

การลงบัญชี

๓) การทำรายงานการบัญชี งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับ

งบประมาณของกองการศึกษา เช่น การรวบรวมข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ

๔) การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบงานงบประมาณ

๕) การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๖) งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกองการศึกษา

๗) งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จากงบประมาณเงินอุดหนุนของรัฐ)

ตามแบบและวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด

๘) งานเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น การขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม

บำรุงรักษาพัสดุ และการจัดทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานการศึกษาปฐมวัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
  - ๑) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กำกับดูแล และรับผิดชอบการจัดการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลบางกระทึก
  - ๒) งานพิจารณาจัดตั้ง และยุบเลิก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล
  - ๓) งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการสอน คู่มือครู แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๔) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสาร กฎ ระเบียบ นโยบายของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์
  - ๕) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษา ระดับกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๖) งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และจัดทำรายงานการศึกษา
  - ๗) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๘) งานปลูกฝังประชาธิปไตย วินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ และการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและชุมชน
  - ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- **งานนิเทศการศึกษา** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
  - ๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
  - ๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยทางการศึกษา
  - ๓) งานพัฒนาหลักสูตรงานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
  - ๔) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
  - ๕) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
  - ๖) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
  - ๗) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
  - ๘) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
  - ๙) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี กีฬา นันทนาการ** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ และส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี กีฬา นันทนาการ ดังนี้

**๖.๒.๑ งานธุรการ และส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี กีฬา นันทนาการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
  - ๑) จัดเก็บ ระเบียบ กฎหมาย งานสารบรรณ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือราชการ
  - ๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- เทศบาล
- ๓) งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงาน
- ๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานสารบรรณของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๖) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศงาน
- ๗) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๘) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและรายงาน
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี กีฬา และนันทนาการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ๑) กำหนดแผนงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรม และวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- ๒) ดำเนินกิจกรรมทางศีลธรรมจริยธรรม วันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ สนับสนุนกิจกรรมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๓) ประชาสัมพันธ์งานด้านชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ รวมทั้งศีลธรรมจริยธรรมด้านการส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๔) กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- ๕) ส่งเสริมให้ประชาชนตระหนักและเห็นความสำคัญในการออกกำลังกาย การฝึกฝนกีฬาและนันทนาการ
- ๖) จัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย สวนสุขภาพ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น
- ๗) งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

**๗.๑ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ สวัสดิการเด็ก และเยาวชน ดังนี้

**๗.๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์ สวัสดิการเด็ก และเยาวชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- ๓) งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- ๔) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็ก และเยาวชนที่ประพฤติไม่สมวัย
- ๕) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตครอบครัว
- ๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๗) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิง บางประเภท งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ และการส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๘) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ และด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ และงานพัฒนาชุมชน ดังนี้

**๗.๒.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) จัดเก็บ ระเบียบ กฎหมาย งานสารบรรณ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือราชการ
- ๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- ๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานสารบรรณของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๖) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศงาน
- ๘) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๙) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองสวัสดิการสังคม รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและรายงาน
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๒.๒ งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๔) งานประสานงาน และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ประชาชน

- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานจัดทำข้อมูล จปฐ.
- ๗) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- ๘) งานเกี่ยวกับการแก้ปัญหาสังคมและความยากจน
- ๙) งานส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดทำแผนชุมชนในแต่ละชุมชน
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดเกี่ยวกับงานบัญชี งานการเงิน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๒ ควบคุมการตรวจสอบและตรวจแนะนำการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านการเงิน การบัญชี ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ
- ๘.๓ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การเงินยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- ๘.๔ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
- ๘.๕ งานตรวจสอบควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายถาวร ประทุมเงิน)

นายกเทศมนตรีตำบลบางกระทึก