



25/62

## ประกาศเทศบาลตำบลม่วงสามสิบ

### เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลม่วงสามสิบ

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบให้ปรับขนาดโครงสร้างของเทศบาลตำบลม่วงสามสิบ ปรับขนาดเทศบาลจากขนาดกลาง เป็นเทศบาล ประเภทสามัญ เพื่อให้สอดคล้องการการเปลี่ยนแปลงจากระบบ ซี เป็นระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบแท่ง) โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๑ สำนัก ๔ กอง ๑ หน่วยงาน มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือหน่วยงานใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายอำนวยการ การปฏิบัติราชการทั่วไปของฝ่ายอำนวยการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น

๑.๑.๑ งานเลขานุการและจัดการงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักปลัดฯ

(๒) งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกอง/

ฝ่ายหรือส่วนราชการใดในเทศบาล

(๓) งานการกุศล

(๔) งานควบคุม กำกับการเบิกจ่ายวัสดุ สำนักงาน

(๕) งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของหน่วยงาน

(๖) งานประชุมทั่วไปของหน่วยงาน

(๗) งานควบคุมดูแลรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล สำนักปลัดเทศบาล และการเบิกจ่าย

น้ำมันเชื้อเพลิง

(๘) งานประสานงานกาชาดจังหวัด

(๙) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการหรือส่วนราชการใด ในเทศบาล

โดยเฉพาะตลอดจนงานที่ มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่าย หรืองานใดในสำนักปลัดฯ โดยเฉพาะ

(๑๐) งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค สาธารณูปการและการจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ค่าสาธารณูปการ และค่าโทรคมนาคม

(๑๑) งานเกี่ยวกับการภารกิจการถ่ายโอน เช่น งานทะเบียนพาณิชย์ เป็นต้น

(๑๒) งานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (core team) และ การบริหาร

กิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

(๑๓) งานเลขานุการผู้บริหาร งานเลขานุการปลัดเทศบาล

/(๑๔) งาน...

(๑๔) งานเกี่ยวกับรัฐพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีการอื่น ๆ

(๑๕) งานควบคุมภายใน

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน

เทศบาล

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการ  
ขอรับทุนการศึกษา

(๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๒) งานแผนอัตราค่าจ้าง

(๑๓) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์

(๑๔) งานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงานจ้าง

(๑๕) งานแจ้งมติ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ

๑.๑.๓ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๑๐) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล เผยแพร่สนับสนุนนโยบาย ของเทศบาล

(๑๑) รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร

(๑๒) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

(๑๓) เผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ เช่น แผนงานต่างๆ ให้ประชาชนได้รับทราบ ทุกครั้งที่

มีการดำเนินการ

๑.๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนและงบประมาณ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน

/และ...

และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและ ความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลาง และแผนพัฒนาประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กร ที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปโภค ในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงาน

(๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ

(๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

#### ๑.๑.๕ งานการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) การวางแผนด้านการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดม่วงสามสิบ

(๒) การประสานงานกิจกรรมต่างๆ ทางด้านเยาวชน

(๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (แผน ๓ ปี)

(๔) การให้คำปรึกษาและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ด้านการศึกษา

(๕) การจัดกิจกรรม การเรียนรู้อย่างมีคุณภาพและได้มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ ปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปลูกฝังให้เด็กดำเนินชีวิตตามแนวปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง

(๗) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

(๑๐) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้

(๑๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๑๒) งานการศึกษา

(๑๓) งานบริหารงานบุคคลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดม่วงสามสิบ และงานบริหารบุคคล

ด้านการศึกษา

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑.๖ งานศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศาสนา และวัฒนธรรม (แผน ๓ ปี)

(๒) การรับผิดชอบประสานงานด้านประเพณี วัฒนธรรม และศาสนา

(๓) การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

(๔) งานส่งเสริมด้านศาสนา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี

(๕) งานวันปียมหาราช

(๖) งานส่งเสริมด้านนันทนาการ

(๗) งานส่งเสริมด้านการกีฬา

**๑.๑.๗ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน** รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง ชุมชนของตนเอง

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่

ชุมชน

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา

การอนามัยและสุขภาพ

(๗) งานฝึกอบรมอาชีพ และส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ชุมชน

(๘) งานช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ที่ประสบความเดือดร้อน หรือผู้สูงอายุ

(๙) ส่งเสริมการบริการสาธารณสุข เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพดี

(๑๐) ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

(๑๑) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์

(๑๒) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

(๑๓) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

(๑๔) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

(๑๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

(๑๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

(๑๗) งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๑๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

**๑.๑.๘ งานกิจการสภาเทศบาล** รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานธุรการสภาเทศบาล

(๒) งานช่วยเหลือเลขานุการสภาเทศบาล

(๓) งานจัดสถานที่การประชุมสภาเทศบาล

(๔) งานประสานงานเกี่ยวกับสภาเทศบาล

**๑.๑.๙ งานนิติการ** รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย พิจารณาตรวจร่าง  
เทศบัญญัติกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานราชการ

(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตาม

กฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์  
หรืออุทธรณ์ ต่าง ๆ

(๔) งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงาน  
เทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- (บ) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง
- (ค) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน

**๑.๑.๑๐ งานจัดการทะเบียนและบัตร รับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

**๑.๑.๑๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน

บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร กล้องวงจรปิด
- (๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานควบคุม ดูแล รดย่นต้งงานป้องกัน และงานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

**๑.๑.๑๒ งานเทศกิจ รับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดระเบียบชุมชน งานเทศกิจ
- (๒) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- (๓) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๔) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- (๕) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม

**๒. กองคลัง**

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญผู้กา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ งานทำงบตรงประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

**๒.๑ งานธุรการ รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับ**

- (๑) งานสารบรรณของกองคลัง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๓) งานสาธารณกุศลของกองคลัง และกองหรือฝ่ายต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองคลัง และกองอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

**๒.๒ งานการเงินและบัญชี** รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (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) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- (๑๓) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางสถิติการคลัง

**๒.๓ งานการพัสดุ** รับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

**๒.๔ งานการจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี**

รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ

จัดเก็บจากทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี

ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ

พนักงานเจ้าหน้าที่

- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๗) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๘) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๙) งานเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร

และค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

(๑๓) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๑๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๑๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๑๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๑๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๑๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

ภายในกำหนด

(๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีอากร กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

(๒๐) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ ฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๖) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๒๑) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

(๒๒) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

(๒๓) งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

(๒๔) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๒๕) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ผ.ท.-๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑, ๑๒,๑๓)

(๒๖) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๒๗) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

(ผ.ท.๔ และ ๕)

(๒๘) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียน

๓. กองช่าง รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและ ซ่อมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการ ดังนี้.-

๓.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของกองช่าง และกองหรือฝ่ายต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองช่าง
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๘) งานแจ้งเวียนให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๙) งานเผยแพร่ข่าวสารของกองช่าง
- (๑๐) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๑๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๑๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๑๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (๑๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๑๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๑๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๑๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๑๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๒๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๒๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๒๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๒๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๒๔) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๓.๔ งานสวนสาธารณะ รับชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ

(๒) งาน...



- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๔) งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม

**๓.๕ งานโยธา รับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- (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

**๕.๖ งานไฟฟ้า รับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๒) งานเก็บรักษาพัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๓) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๔) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๕) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๖) งานประมาณราคาซ่อมบำรุงไฟฟ้าและอุปกรณ์
- (๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้า

**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุขชุมชน การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสุขาภิบาล อนามัยและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตกรรมสาธารณสุข และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการ ดังนี้**

**๔.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- (๑) งานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสารานุกรมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองหรือฝ่ายต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

- (๘) งานแจ้งเวียนให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๙) งานเผยแพร่ข่าวสารของกองช่าง
- (๑๐) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

**๔.๒ งานสุขาภิบาล** รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด ทาบเร่ แผงลอย ตลาดสด
- (๕) งานตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมาย

ที่เกี่ยวข้อง

- (๖) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๗) งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานฉาปนกิจ

**๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ** ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งาน ป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาเสพติดและสารเสพติด
- (๕) งานด้านสุขศึกษา
- (๖) งานอนามัยโรงเรียน
- (๗) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๘) งานวางแผนครอบครัว
- (๙) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๑๐) งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต
- (๑๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๑๒) งานควบคุมและรับผิดชอบ โรคที่เกิดจาก สัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง

หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

- (๑๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อ

การติดโรคสัตว์

- (๑๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๑๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๑๖) งานป้องกันโรคติดต่อเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

**๔.๔ งานรักษาความสะอาด** และกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูล รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายมูลฝอย
- (๖) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

**๕. กองการประปา** รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิต และการจำหน่าย การติดตั้ง

ประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ รายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผน  
/ปรับปรุง...

ปรับปรุงในข้อบกพร่องต่างๆของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๕.๑ งานธุรการ** รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของกองการประปา  
(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๓) งานสาธารณกุศลของกองประปา และกองหรือฝ่ายต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองการประปา
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการประปา
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๘) งานแจ้งเวียนให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๙) งานเผยแพร่ข่าวสารของกองช่าง
- (๑๐) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

**๕.๒ งานประปา** รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานผลิตและบริการ  
(๒) งานควบคุมการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา  
(๓) งานติดตั้งและซ่อมบำรุง  
(๔) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกลอุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

- (๕) งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ หอถังเก็บน้ำ
- (๖) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา
- (๗) งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- (๘) งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
- (๙) งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ
- (๑๐) งานจ่ายน้ำเพื่อช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๑) งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ
- (๑๒) งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ
- (๑๓) งานสำรวจและทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ
- (๑๔) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายน้ำ
- (๑๕) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกลอุปกรณ์

ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

- (๑๖) งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ
- (๑๗) งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง

**๕.๓ งานการเงินและบัญชี** รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๙) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองการประปา
- (๑๐) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (๑๑) งานตรวจฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองการประปา
- (๑๒) งานรับ เบิก-จ่ายเงิน ตรวจสอบ และเก็บรักษาเงินของกองการประปา

- (๑๓) งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท
- (๑๔) งานจัดทำงบประมาณรายรับ - จ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี
- (๑๕) งานกรอกรายการในใบเสร็จรับเงิน
- (๑๖) งานจัดทำบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน

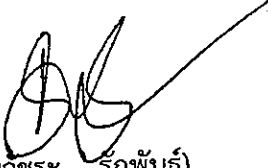
๕.๔ งานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานจดมาตรฐานน้ำประปา
- (๒) งานจัดเก็บค่าบริการน้ำประปา
- (๓) งานส่งบัญชีรายตัวลูกหนี้
- (๔) งานจัดทำงบบัญชีลูกหนี้ประจำเดือนและงบสิ้นปี
- (๕) งานเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ

6. งานตรวจสอบภายใน รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจภาษีทั้งภายนอกและภายใน งานตรวจสอบการเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

  
(นายวาระ รักษ์พันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลม่วงสามสิบ