



ประกาศเทศบาลตำบลดอนยายหอม
เรื่อง กำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการ

เพื่อให้การบริหารงานเทศบาลตำบลดอนยายหอม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ มาตรา ๔๘ มาตรา ๔๘ มาตรา ๔๘ และมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕, ๒๕๖, ๒๕๗ และ ข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.นครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐมในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐมในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐมในการประชุมครั้งที่ ๑ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือน มกราคม ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลดอนยายหอม เป็นเทศบาลประเภทสามัญ จึงประกาศจัดโครงสร้าง และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลดอนยายหอม ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยส่วนราชการดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน่วยงานภายในและงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและลูกจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ



เป็นกรณีพิเศษ

- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

๖๐๗

๑.๑.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- (๗) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๘) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (๙) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- (๑๐) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๑๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๑๒) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- (๑๓) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงทางประเภท
- (๑๔) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๑๕) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- (๑๖) งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- (๑๗) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เรือนจรัญจิต ถูกทอดทิ้ง
- (๑๘) งานสงเคราะห์เด็กเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- (๑๙) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียนเครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ
- (๒๐) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
- (๒๑) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- (๒๒) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- (๒๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจสอบร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งเกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและกรรมาธิการ
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ



- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- (๖) งานตรวจเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี
- (๗) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้า
ที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๘) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอและวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับ
ความมั่นคงแห่งชาติ
- (๑๐) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย
และความมั่นคง
- (๑๑) งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ
ประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่าย
งานบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน
ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๖) งานสารนิเทศ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน่วยงานภายในและงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๑.๒.๒ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานวิจัยทางการศึกษา
- (๓) งานบริหารและวิชาการ
- (๔) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๕) งานให้บริการทางทางการศึกษา
- (๖) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- (๗) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษา
- (๘) งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๙) งานส่งเสริมการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นไปใช้ในสถานศึกษา
- (๑๐) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กในและนอกสถานศึกษา
- (๑๑) การให้บริการด้านการศึกษาแก่ชุมชน องค์กรและส่วนราชการต่างๆ
- (๑๒) งานสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ ในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- (๖) งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๐) งานแจ้งมติ ก.ท. และ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของผู้บริหาร
 - (๒) งานการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก
 - (๓) งานจัดเตรียมลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการเพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง
 - (๔) งานการพิจารณาถ้อยแถลงของหนังสือโดยตรวจทานกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
 - (๕) งานดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงาน
- ต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือจากผู้บริหารพร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการและลงนามให้ครบถ้วนก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน
- (๖) งานการบันทึกการประชุม และติดตามงาน

๑.๕ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ มีหน่วยงานภายในและงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๕.๑ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- (๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๕) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น เสนอแนะสั่งการและปฏิบัติราชการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย



ธารณภัยอื่นเช่น อุทกภัย วาตภัย

๗๑

- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ในบัญชีเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี และเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน่วยงานภายในและงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนค้ำผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนค้ำผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นของเทศบาล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่าภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่นโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น



- (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือ
คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
ภายในกำหนด
- (๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและ
รายได้อื่นภายในกำหนด
- (๑๐) งานประสานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้เสียภาษีตามกฎหมาย (ไม่ยื่นแบบฯ
และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๑) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๒) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้
- (๑๓) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๑๔) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๑๕) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๑๖) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๑๗) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๑๘) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- (๑๙) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๒๐) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒๑) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๒๒) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อ
ผู้ชำระภาษี
- (๒๓) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ งานจัดทำ
รายงานประจำเดือน
- (๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานการคลัง มีหน่วยงานภายในและงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและการบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ การเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิก-จ่ายทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานในสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ



(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๖

๓.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๐) งานแจ้งมติ ก.ท. และ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิก-จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา มีหน่วยงานภายในและงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน่วยงานภายในและงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ งานออกแบบและประมาณการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด



ทางด้านวิศวกรรม

๘๖๕

- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานงบประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- (๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบพิเศษ
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริม สุขภาพ และอนามัย งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขประกอบด้วยส่วนราชการ ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน่วยงานภายในและงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานฉาปนกิจ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการและส่งเสริมอนามัย มีหน่วยงานภายในและงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับกำลังคน วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือทางการแพทย์
- (๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน



- (๔) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๖๕

๓.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
- (๑๑) งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

- (๑๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายมาโนช ไวว่อง)

ปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลดอนยายหอม

