



## ประกาศเทศบาลตำบลปลาไหล

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลปลาไหล

.....  
ด้วย ก.ท. ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนเทศบาลและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดเทศบาล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แก้ไขเป็นให้เป็นไปตามประเภทเทศบาล คือ ประเภทสามัญ และประเภทพิเศษ ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ เทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลประเภทสามัญ ระดับสูง เทศบาลประเภทพิเศษ และเทศบาลประเภทพิเศษ ระดับสูง ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติ ก.ท.จ. สกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ กำหนดให้เทศบาลตำบลปลาไหล เป็นเทศบาลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากลับ ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาลแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายคำเชื่อง ร่มเกษ)  
นายกเทศมนตรีตำบลปลาไหล



**ประกาศเทศบาลตำบลปลาไหล**  
**เรื่อง การกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลปลาไหล**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลตำบลปลาไหล เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดระบบบริการสาธารณะแก่ประชาชน จึงขอกำหนดส่วนราชการภายในต่อไปนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือหน่วยงานใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในฝ่ายอำนวยการ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาในการแสวงหาข้อมูลข่าวสาร การประมาณการหาแนวทางการปฏิบัติที่จะเป็นไปได้และดีที่สุดเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาประกอบการตัดสินใจหรือสั่งการของผู้บังคับบัญชาให้บรรลุวัตถุประสงค์ ที่ต้องการ การบูรณาการเครื่องมือต่างๆ ที่มีอยู่รอบตัวมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นการแสวงหาข่าวสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นตามสถานการณ์ ประเมินค่าข้อมูลที่ได้รับจากการพิจารณาสถานการณ์ ประเมินผลข้อมูลและแนวโน้มความเป็นไปได้และกำหนดเป็นแนวความคิด และหนทางในการปฏิบัติที่เป็นไปได้ เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด จัดทำเป็นโครงการมีลำดับขั้นตอนเพื่อเป็นข้อเสนอ ในหนทางปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา มีการวิเคราะห์ภารกิจที่ได้รับมอบหมายโดยฝ่ายอำนวยการให้แนวความคิดในการวางแผน และต้องมีการประมาณการของฝ่ายอำนวยการเพื่อประมาณการความต้องการของผู้บังคับบัญชา การให้ข้อตกลงใจและแนวคิดในการปฏิบัติ การจัดทำแผนและคำสั่ง การอนุมัติสุดท้ายเมื่อผู้บังคับบัญชาตกลงใจแล้ว ดำเนินการในขั้นตอนของการประสานงาน กำกับดูแลและติดตามผล ทั้งในระดับบนและระดับล่าง และฝ่ายอำนวยการแบ่งงานภายในส่วนราชการออก เป็น ๑๑ งาน ดังนี้

**๑.๑.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาลงานสาธารณกุศลของเทศบาล งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานประชาสัมพันธ์ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานรัฐพิธี ราชพิธี งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ.

ให้กอง หรือหน่วยงานต่างๆ ทราบ งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๒ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเลขานุการ งานพิมพ์ ฎีกาต่างๆ ที่สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ตรวจแฟ้มเอกสารก่อนเสนอคณะผู้บริหาร งานดูแลคณะผู้บริหารและผู้มาติดต่อราชการกับคณะผู้บริหาร งานเลขานุการนายกเทศมนตรี งานรัฐพิธี ราชพิธี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และเลื่อนขั้นเงินเดือน งานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษาพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณี พิเศษ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๔ งานกิจการสภา** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการประชุมสภา เช่น การกำหนดสมัยประชุมสภา การเรียกประชุมสภา การนัดประชุมสภา เป็นต้น งานเกี่ยวกับการดำเนินการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๕ งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร งานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน งานตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น งานการเลือกตั้งเกี่ยวกับการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อ เพิ่ม-ถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๗ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการ สาธารณูปโภคหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและ

หน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๘ งานจัดทำงบประมาณ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและ วิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๙ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งาน เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งาน เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวบรวม ข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา วางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ งานถ่ายภาพกิจกรรมของ หน่วยงานและงานพิธีการต่างๆ งานติดต่อประสานงานการข่าวและการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๑๐ งานรักษาความสงบ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจสอบและ จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานศึกษาและวิเคราะห์ ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ งานประสานงานกับจังหวัดและ อำเภอบริการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานมวลชนต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองาน ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๑๑ งานนิติการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทางกฎหมาย การพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวนตรวจ พิจารณาและดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิดของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้าง และการร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล งานเกี่ยวกับการดำเนินการ รับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับการร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ ของเทศบาล และ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการภายในกองคลัง รับผิดชอบเกี่ยวกับการ จ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบดุลประจำปี งานจัดเก็บและ พัฒนารายได้ของเทศบาล งานเกี่ยวกับการ พัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๑.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการ ปฏิบัติราชการ ภายในฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานผลประโยชน์และ

กิจการพาณิชย์ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมและการจัดการรายได้อื่นๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล งานพิจารณาและปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

**๑.๑.๑ งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดการรายได้อื่นๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินรายรับ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น(ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานแจ้งผลรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี

กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดี แก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดินและปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดทำรายงานเสนองาน ทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และ รหัสบัญชีผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔ และ ผ.ท. ๕) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๙, ๑๑, ๑๒ และ ๑๗) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ การจัดเก็บรายงานประจำเดือน งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๔ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานบริการข้อมูล ทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา งานส่งเสริมการ ใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการภายในฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานการเงินและ บัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานระเบียบการคลัง งานสถิติการคลัง งานธุรการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตาม ที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

**๑.๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อและการจ้าง ของทุกหน่วยงานทั้งที่จ่ายจากเงินรายได้และเงินอุดหนุน งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา งานการจัดทำ ทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๒ งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมและการเบิก จ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการ จ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งาน จัดทำรายงาน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปี งบประมาณ งานจัดทำงบประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จัดทำสถิติรายรับและจ่ายเงิน นอกงบประมาณ จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน การรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้ายสถิติการคลัง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตาม ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๓ งานระเบียบการคลัง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจสอบการเบิก จ่ายเงินทุกประเภท งานให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาเบิกจ่ายแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานวางแผนทางการ ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตรงตามระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนด งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๔ งานสถิติการคลัง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ สรุปค่าใช้จ่ายเงินรวมเปรียบเทียบแผนการใช้จ่ายเงิน งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ งานจัดทำกระดาษทำการกระทรวงการคลังตามงบประมาณและงบประมาณคงเหลือ งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินอุดหนุน งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณการงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของส่วนราชการ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย (โอนลด-โอนเพิ่ม) รายงานรายจ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ การรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลังงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๕ งานธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสาน งานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ทำงาน งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติราชการภายในกองช่าง รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการดังนี้

**๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

**๓.๑.๑ งานวิศวกรรม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทาง ด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวางโครงการ จัดทำแผน และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ งานตรวจสอบแบบแปลน

การขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม งานออก  
รายการทางสถาปัตยกรรม งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม งานวิเคราะห์ วิจัยทางด้าน  
สถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ งานให้บริการด้าน  
สถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๓ งานผังเมือง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุมอาคารและผังเมือง งาน  
จัดทำผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานควบคุมแนวเขตถนน ทาง  
สาธารณะ และที่ดินสาธารณประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม  
ทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้าน  
สิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมือง งานวิเคราะห์วิจัยด้านผังเมือง งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม  
งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๔ งานสาธารณสุขโรค** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านการก่อสร้างอาคาร  
ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษา  
อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม  
เป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งาน  
ประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๕ งานสวนสาธารณะ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดสถานที่พักผ่อน  
หย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ  
งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ งานประดับ  
ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์ งาน  
ประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายงาน

**๓.๑.๖ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งาน  
ออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ งานประมาณการ งานจัดสถานที่เนื่องใน  
งานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่นๆ งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและ  
คำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์  
ไฟฟ้า งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๗ งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ  
งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานที่ประกอบการต่างๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย งาน  
ตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานที่ประกอบการ มิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของ  
ธรรมชาติ เช่น ทะเล คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาต งานรับ  
เรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสารรวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อ  
และประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย-  
น้ำทิ้ง รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์  
เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบการบำบัดน้ำเสีย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่  
โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครกและท่อน้ำทิ้ง งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อ  
บำบัดน้ำเสียงานตกขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพักและบ่อดักไขมัน งานจำกัดขยะมูลฝอย และควบคุมสถานที่  
กำจัดมูลฝอย งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักวิชาการสุขาภิบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๘ งานธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของ เทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง ราชการ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ทำงาน งานขอพระราชทานเครื่องราช อีสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้อง เรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบ กรณีพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับเป็นการปฏิบัติราชการภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานเกี่ยวกับการสาธารณสุข การอนามัย สิ่งแวดล้อม การป้องกันและรักษาโรค การส่งเสริมและฟื้นฟูสภาพร่างกาย การวางแผนประสาน คัดกรองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่นๆ รวมทั้งการจัดการและการใช้ ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ การเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ และดำรงไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวย ต่อการดำรงชีพของประชาชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในส่วน ราชการ ดังนี้

**๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ภายในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

**๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข งานสุสานและฌาปนสถาน งาน สุขาภิบาลตลาดสด งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานสถานที่จำหน่าย - สะสมอาหาร / จำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ งานสุขาภิบาลสถานประกอบการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานอาชีวอนามัยและ ความปลอดภัย งานสุขาภิบาลโรงเรียน งานสุขาภิบาลร้านเสริมสวยและแต่งผม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๒ งานวางแผนสาธารณสุข** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนพัฒนา ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเทศบาล จัดทำแผน / โครงการด้านสาธารณสุข สิ่งแวดล้อมในเขตเทศบาล งานประสานแผนการปฏิบัติงานของทุกงานในกองและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำเอกสารข้อมูลด้านสาธารณสุข งานศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมเมืองและ ระบบสารสนเทศ ระบบข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา เผยแพร่วิชาการสาธารณสุข แก่หน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร งานประเมินผลงานด้านสาธารณสุข งานวิเคราะห์ รวบรวม จัดทำ รายงานประจำปีของกองสาธารณสุขฯ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานป้องกันโรค ส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาลและฟื้นฟูสภาพ งานอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเทศบาล งานผู้สูงอายุในเขต เทศบาล งานออกหน่วยเคลื่อนที่เชิงรุกสู่ชุมชน งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานพัฒนาการแพทย์ แผนไทยและการแพทย์แบบผสมผสาน งานเวชระเบียนประชากรในเขตเทศบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๔ งานรักษาความสะอาด** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกวาดทำความสะอาดถนนและทางเดินเท้าในเขตเทศบาล งานกวาดทำความสะอาดตลาดสดเทศบาล งานเก็บขนขยะในเขตเทศบาล งานตัดหญ้าในเขตเทศบาล งานเก็บใบไม้ กิ่งไม้ ขยะพิเศษตามเทศบัญญัติเทศบาลฯ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๖ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกัน การติดยาและสารเสพติด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๗ งานสัตวแพทย์** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเฝ้าระวัง ควบคุม ป้องกันโรคสัตว์ติดต่อ เช่น โรคพิษสุนัขบ้า โรคไข้หวัดนก โรคแท้งติดต่อ ฯลฯ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานเฝ้าระวังและรับผิดชอบในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมโรงฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๘ งานธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ทำงาน งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. กองการศึกษา** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการภายในกองการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการ ดังนี้

**๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** มีหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในฝ่ายบริหารการศึกษา และแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

**๕.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน งานจัดซื้ออาหารเสริม(นม) จัดหาวัสดุทางการศึกษา สื่อการเรียนการสอน งานการจัดหาบุคลากรให้เพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนนักเรียนห้องเรียน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๒ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษาและการทดลองวิจัยทางการศึกษา งานส่งเสริมและเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษาและวิชาการ งานประสานในการดำเนินงานทาง

การศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษา สถิติของชั้นเรียน และสถิติข้อมูลต่างๆ งานค้นคว้า ทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๓ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่ งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผลและประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๔ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจข้อมูลพื้นฐานอาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่นและจัดระบบสารสนเทศ สำรวจและจัดลำดับความต้องการในการพัฒนาอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น จัดให้มีการให้ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีในการประกอบอาชีพให้เด็กเยาวชนประชาชนในท้องถิ่น จัดทัศนศึกษาและส่งบุคลากรรับความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อเป็นแกนนำในการพัฒนาและเผยแพร่ จัดตั้งกลุ่มผู้ประกอบการ กลุ่มสนใจ สมาคม ชมรมอาชีพต่างๆ จัดตั้งศูนย์จำหน่ายสินค้าท้องถิ่น รวมทั้งสินค้าท้องถิ่นอื่นๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป งานการอบรม ปกครอง ดูแลและแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชน งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานศูนย์เยาวชน งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผล และประเมินผลกิจกรรมเยาวชน งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๖ งานกีฬาและนันทนาการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพอนามัย กีฬาเพื่อการแข่งขัน กีฬาพื้นฐาน และกีฬาเพื่ออาชีพ การบริหารสนามกีฬา การสำรวจข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนด้านกีฬาและนันทนาการ ติดตามประเมินผลกิจกรรมกีฬาเยาวชน งานเกี่ยวกับการพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานเกี่ยวกับการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนและประชาชน งานเกี่ยวกับการจัดตั้งชมรมกีฬาต่างๆ งานเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้สนามกีฬา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๗ งานกิจการศาสนา** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกิจการศาสนา งานการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา งานเกี่ยวกับศาสนพิธีต่างๆ งานเกี่ยวกับอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถาน และโบราณวัตถุ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๘ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมท้องถิ่นให้กับเด็กและเยาวชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๙ งานธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง

ราชการ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ทำงาน งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๑๐ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการบริหารงานของพนักงานครูเทศบาลหรือบุคลากรทางการศึกษา ในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษานอกสถานที่ งานดำเนินการทางวินัยร้องเรียนและร้องทุกข์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. กองสวัสดิการและสังคม** มีหน้าอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในกองสวัสดิการและสังคม รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เด็กเยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย แบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

**๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม และแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

**๖.๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์ผู้หญิงบางประเภท งานประสานและร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๑.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่สมแก่วัย งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ งานสังคมสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน จรจัด ถูกทอดทิ้ง งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบเรียน ทุนการศึกษา ฯลฯ งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๑.๓ งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่ายกองทุนหมู่บ้าน เครือข่ายสตรี เครือข่าย OTOP และสหกรณ์ออมทรัพย์ งานโครงการพัฒนาหมู่บ้าน/ชุมชน ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจ

พอเพียง งานยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุข งานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาด้านที่อยู่อาศัยให้กับคนจนและโครงการเมื่อนำอยู่ โครงการบ้านท้องถิ่นไทยเทิดไท้องค์ราชัน ปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๑.๔ งานธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ทำงาน งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. หน่วยตรวจสอบภายใน** มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

**๗.๑ งานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ การลงบัญชี การเบิกจ่าย ตรวจสอบยอดเงินทดลองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่ายรวมทั้งเงินอื่นๆ และการจ่ายเงินตรงราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

**๘. กองส่งเสริมการเกษตร** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในกองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การให้คำปรึกษาแนะนำ กำหนดนโยบายวางแผน การดำเนินงานวิชาการและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

**๘.๑ ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร** มีหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในฝ่ายส่งเสริมการเกษตร และแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

**๘.๑.๑ งานส่งเสริมการเกษตร** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ด้านวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี ด้านส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช ด้านป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี ด้านส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร ด้านบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสวัสดิการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๑.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยีด้านส่งเสริมปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ ด้านการเพาะพันธุ์ การอนุบาลสัตว์ ด้านการป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของ เทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง ราชการ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ทำงาน งานขอพระราชทานเครื่องราช อีสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้อง ทูลทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวก แก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

  
(นายคัมเชื้อ ร่มเกษ)

นายกเทศมนตรีตำบลปลาไหล