



ประกาศเทศบาลตำบลกุตประทาย
เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
ของเทศบาลตำบลกุตประทาย พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
อุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน
๒๕๔๕ เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบริหาร อำนาจหน้าที่
ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕
มิถุนายน ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๑) ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ มติคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ ให้แก้ไขปรับปรุงประกาศ
คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการ
บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล
ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๖
พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอัน
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และมติ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม
๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เพื่อให้การ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่
เทศบาลตำบลกุตประทาย จึงประกาศกำหนดส่วนราชการของเทศบาล ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลกุตประทาย เรื่อง ประกาศกำหนด
โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลกุตประทาย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เทศบาลตำบลกุตประทายเป็นเทศบาล ประเภทสามัญ

ข้อ ๔ ให้มีส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่จำเป็นในการบริหาร
ราชการของเทศบาลตำบลกุตประทาย ดังนี้

๑. ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ กองการศึกษา

๑.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการ

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้ง กำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๒.๒ กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท เงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย งานทางบตดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ กองการศึกษา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การแบ่งส่วนราชการภายในกองหรือส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีส่วนราชการภายใน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีส่วนราชการภายใน ๘ งาน ดังนี้

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณเทศบาล และงานสารบรรณหน่วยงาน งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนงานแจ้งมติ ก.ท./ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานเกี่ยวกับการจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับการสวัสดิการสังคม งานเกี่ยวกับสังคม

สงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี งานพัฒนาเกี่ยวกับอาชีพเสริม ให้แก่ประชาชน ผู้ด้อยโอกาสในเขตพื้นที่ จัดอบรมและศึกษาดูงานให้กลุ่มอาชีพ มีรายได้เสริม งานการประกวดหมู่บ้านหรือชุมชนเศรษฐกิจพอเพียงในเขตพื้นที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน การประเมินผลตามแผนทุกระดับ การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขภาคหลัก การวิเคราะห์ และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาล ในอนาคต และจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผน ประจำปี การวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง การประสานงาน กับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน งานจัดทำงบประมาณ ลักษณะปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการ รวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

๔) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงาน เทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเทศบาล งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การศึกษา อบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเทศบาล การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานลาพักผ่อนประจำปี การลาอื่น ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานนิติการ ลักษณะปฏิบัติหน้าที่ทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง การจัดทำ นิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานเลขานุการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานงานเลขานุการหน้าห้องคณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ งานกำหนดวาระงาน งานการประชุมของคณะ ผู้บริหาร ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานเจ้าหน้าที่เทศบาล ทำรายงาน การประชุม สรุปความเห็น เสนอแนะและดำเนินงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานเลขานุการ และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานประชาสัมพันธ์ ลักษณะปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล การเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ และท้องถิ่น การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ ปรับปรุง

และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ และงานสารนิเทศ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) **งานกิจการสภา** มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณสภา งานเลขานุการสภาเทศบาล จัดประชุมต่างๆ ดูแลความเรียบร้อยในการจัดประชุม การติดต่อประสานงาน รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสาร เครื่องขยายเสียง และเครื่องบันทึกการประชุม งานจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานเลขานุการ ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลในการควบคุมการนับคะแนนเสียง และรักษาความสงบเรียบร้อยในการประชุมสภาเทศบาล ชี้แจงข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือราชการหรือแนวทางการปฏิบัติซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการสภาเทศบาลต่อที่ประชุมสภาเทศบาล งานจัดทำทะเบียนประวัติ สมาชิกสภาเทศบาล งานการแจ้งยืนยันบัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน งานการจัดทำคำสั่ง/ประกาศ/หนังสือส่ง และการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารงานสภา งานจัดเตรียมการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล, ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา งานเก็บเอกสารและทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีส่วนราชการภายใน ๓ งาน ดังนี้

๑) **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การศึกษาอบรมลูกเสือชาวบ้าน การประสานพลังแผ่นดินต้านยาเสพติด ฯลฯ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) **งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) **งานรักษาความสงบ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความสงบเรียบร้อย การจัดระเบียบในชุมชน การสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประสานงานกับผู้นำท้องที่ ผู้นำชุมชน อำเภอ และจังหวัด ในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง ศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) **งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงานงานชีวอนามัย งานฉาปนกิจ งานรักษาความสะอาด งานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัย

ตามธรรมชาติ งานการระวางและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กองคลัง มีส่วนราชการภายใน มีจำนวน ๕ งานดังนี้

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของหน่วยงาน งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และรายได้อื่น ๆ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด งานประสานงานกับงานนิติการ เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานเกี่ยวกับการดำเนินการ ยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมรายได้อื่น ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๑, ๑๒ และ ผ.ท.๑๗) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ งานการจัดทำรายงานประจำเดือน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กองช่าง มีส่วนราชการภายใน ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายการโยธา มีส่วนราชการภายใน ๓ งาน ดังนี้

๑) **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของหน่วยงาน งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเทศบาล งานการตรวจสอบ แสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานขอพระราชทานเรื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจັกพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปี การลาอื่น ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) **งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมอาคาร ดูแลอาคาร สถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ด้านภูมิสถาปัตยกรรม งานประมาณราคา ด้านภูมิสถาปัตยกรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) **งานวิศวกรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวางโครงการจัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม งานออกรายงานทางสถาปัตยกรรม งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม งานวิเคราะห์ วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานประมาณราคา

สิ่งก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานให้บริการด้านสถานปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กองการศึกษา มีส่วนราชการ ดังนี้

๑) **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของหน่วยงาน งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดทำ คำสั่งและประกาศ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ งานสวัสดิการต่าง ๆ งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน งานการพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) **งานการศึกษาปฐมวัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารและจัดการศึกษาเด็กอายุระหว่าง ๒-๖ ปี งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล งานพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีลักษณะภารกิจหน้าที่ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน พิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สํารวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาและจัดทำ รายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ งานแผนและวิชาการ มีลักษณะภารกิจหน้าที่จัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อ การศึกษา และงานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษาใน สถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด ประสานการ ประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา งานการศึกษา พิเศษ (กรณีถ่ายโอนศูนย์ / โรงเรียนการศึกษาพิเศษ) มีลักษณะภารกิจหน้าที่ส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษ เรียนร่วมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด ส่งเสริมการศึกษาวิจัยและพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษ และเด็กที่มีความสามารถ พิเศษ และสนับสนุนศูนย์ / โรงเรียนการศึกษาพิเศษ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) **งานส่งเสริมการศึกษา กีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานศึกษา นอก ระบบและส่งเสริมอาชีพ มีลักษณะภารกิจหน้าที่ประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ ส่งเสริม การจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน และการจัดกิจกรรม กลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว งานการจัดกิจกรรมของเด็ก และเยาวชน มีลักษณะภารกิจหน้าที่จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางจัดกิจกรรม ของเด็กและเยาวชน จัด / สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน และจัด ชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยง ยาเสพติด งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม มีลักษณะภารกิจหน้าที่จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรม ส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจน ภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย และรวบรวม

ข้อมูลศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า งานห้องสมุดประชาชน มีลักษณะภารกิจหน้าที่บริหารจัดการห้องสมุดประชาชนอำเภอ/จังหวัด ซึ่งถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้หลากหลายสาขาแก่ประชาชนและส่งเสริมการสร้างเครือข่ายถ่ายทอดความรู้ และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานโรงเรียน มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแลการจัดการศึกษาของโรงเรียนในด้านต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยวิเคราะห์ วิจัย วางแผนการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อจัดการศึกษารวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและการพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานการศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางเรื่องต่างๆฝึกอบรมให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารงานโรงเรียน งานบริหารงานวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยงานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

๓.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผล การตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุฎประพาย

