



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์งาม  
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลกำหนด กอง หรือส่วนราชการ ที่จำเป็นให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลโพธิ์งามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์งาม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่เทศบาลตำบลโพธิ์งามประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการแบ่งส่วนราชการที่ภายใน ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๑. ฝ่ายปกครอง

(๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย อัคคีภัย ฯลฯ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานวิทยุสื่อสาร งานอาสาสมัครและป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.) งานดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง เครื่องสูบน้ำชนิดหาคาบหาม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษานโยบาย เป้าหมาย และพันธกิจของหน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนและดำเนินงาน งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาลจังหวัดและรัฐบาล บันทึกและปรับปรุงข้อมูล Social Media ทุกประเภทของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน จัดทำสื่อ

ที่เหมาะสม ประกอบข้อมูลที่ถูกต้อง และน่าสนใจเพื่อสร้างความน่าสนใจให้กับการประชาสัมพันธ์ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภายนอกและภายใน ประชาสัมพันธ์ให้ไปถึงกลุ่มเป้าหมาย อาจด้วยแผ่นพับ ใบปลิว ดิจิตบอร์ด หรือผ่าน สื่อมวลชนต่าง ๆ จัดเก็บข้อมูลจากการประชาสัมพันธ์ที่ผ่านมา บันทึกภาพกิจกรรมของเทศบาล จัดทำจดหมายข่าว รายงานผลการดำเนินงาน และความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ ติดตามและวิเคราะห์ข่าวประจำวัน เสนอผู้บริหาร ติดตาม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ประชาชนผู้สนใจ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสร้างภาพลักษณ์อันดีต่อแหล่งท่องเที่ยวและหน่วยงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### **(๔) งานส่งเสริมการเกษตร**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานวิชาการเกษตร ตามการวัดและประเมินผลการดำเนินงานการเกษตร กำหนดระบบและวิธีการดำเนินงาน ควบคุมติดตาม ประเมินผลด้านการเกษตร จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร จัดประชุมดำเนินการเผยแพร่กิจการการเกษตร ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนววิชาการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร งานคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒. ฝ่ายอำนวยการ**

#### **(๑) งานบริหารทั่วไป**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานประสานการประชุมผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง งานควบคุมพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล งานรัฐพิธีและพระราชพิธี งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศออนไลน์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **(๒) งานการเจ้าหน้าที่**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ งานประมวลจริยธรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### **(๓) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลงานตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของการบริการสาธารณสุขูปโภค

งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา และการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะต่าง ๆ งานประสานกับหน่วยงานภายในเทศบาลและหน่วยงานอื่น ที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับงานวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน งานนโยบาย และการบริหารจัดการกิจการบ้านเมืองที่ดี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### (๔) งานนิติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การรับเรื่องราวร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ ระเบียบกฎหมาย งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน งานศูนย์ดำรงธรรม เทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### (๕) งานกิจการสภาเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น รวมทั้งการสนับสนุนการเลือกตั้งทุกระดับ งานระเบียบวาระการประชุม งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล งานสารบรรณของสภาเทศบาล งานทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น งานส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ กองคลัง

#### ๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

##### (๑) งานการจ่ายเงินรับเงิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุม การเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

##### (๒) งานการจัดทำบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย เงินลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับรายจ่ายประจำปี จัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย เก็บรักษาใบสำคัญ ทำรายงานการเงินเป็นประจำเดือนประจำปี ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจทานการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำบัญชีและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป และนอกงบประมาณ ควบคุมการทำบัญชีทุกประเภท ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการบัญชีทุกประเภท และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

##### (๓) งานสถานะการเงินการคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานงานจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งานตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวด/ประเภทของทุก

หน่วยงาน งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินตรงจ่ายของทุกหน่วยงาน งานจัดทำบัญชีคุมงบประมาณ (การ์ด) ของแต่ละหมวด/ประเภทของ งานจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณของหน่วยงาน งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินสะสมหรือจ่ายขาดเงินสะสม งานจัดทำและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ งานจัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญ งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำรงชีพของข้าราชการบำนาญ งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินด้านรายจ่ายของทุกหน่วยงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### (๔) งานการพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งานรายงานผลการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหา งานจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานเช่าพัสดุ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน งานแลกเปลี่ยนพัสดุ งานรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองผลงาน งานเกี่ยวกับหลักประกันซองและหลักประกันสัญญา งานเกี่ยวกับการลงโทษผู้ปฏิบัติงานงานทะเบียนและควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี งานรายงานข้อมูลพัสดุและทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับการยืมพัสดุและทรัพย์สิน งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินของเทศบาล งานจัดทำบทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

#### (๑) งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเอกสารเกี่ยวกับการเงินการคลัง งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานการประชุม เช่น การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมของกองคลัง ดูแลระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ ประสานงานหน่วยงานอื่น งานสวัสดิการของกองและงานสหกรณ์ ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินและการรวบรวมเอกสารฎีกาเก็บเป็นระบบ ดำเนินงานและแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### (๒) งานจัดเก็บภาษี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภท ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับตามกฎหมายกำหนด ทะเบียนเงินผลประโยชน์ รับชำระภาษีนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงินให้แก่งานการเงินและบัญชี บันทึกการชำระภาษี รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้อง การออกใบอนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### (๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน งานดำเนินการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินของเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี จัดเก็บทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ปรับปรุงข้อมูลผู้มีหน้าที่ต้องชำระภาษี ประเภทต่างๆ งานการบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ กองช่าง

#### ๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

##### (๑) งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณภายในกองช่าง เช่น ควบคุมการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือตอบโต้ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น ควบคุม การเก็บพิมพ์ คัดสำเนาและค้นหาหนังสือเอกสารทางวิชาการ ตรวจสอบ ศึกษาค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหรือระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแท่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่อสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

##### (๒) งานสำรวจ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจเพื่อออกแบบเขียนแบบก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ หรือความพึงพอใจ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### (๓) งานออกแบบและเขียนแบบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับออกแบบ ค่าคำนวณ เขียนแบบ งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้าง งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์ของสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบ งานวิเคราะห์ วิจัย งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์ งานออกแบบการจัดสถานที่ งานรัฐพิธี งานประเพณีอื่น ๆ งานเขียนแบบด้านมณฑลศิลป์และศิลปกรรมต่าง ๆ งานด้านช่างศิลป์ งานออกรายการเพื่อออกแบบงานวิเคราะห์ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### (๔) งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมการก่อสร้างอาคารและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานรองรับการระวางแนวเขตที่ดิน งานดูแลซ่อมแซมรักษาสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายน้ำ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนการประปา งานการประชาสัมพันธ์ การประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### (๖) งานผังเมือง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง วางและจัดทำผังเมือง ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางผัง วิจัย ติดตาม ประเมินผลและพัฒนามาตรฐานด้านการผังเมืองและโยธาธิการ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางผัง ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง บูรณะเมืองหรืออาคารและสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ ให้บริการและคำปรึกษาเกี่ยวกับงานออกแบบ งานก่อสร้าง และงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่แก่หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ การก่อสร้างและควบคุมอาคาร ก่อสร้างอาคารและโครงสร้างพื้นฐาน รวมทั้งการบูรณะและบำรุงรักษา ดำเนินการประสาน กำกับดูแล สนับสนุนและพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามผังเมือง รวมทั้งกำกับตรวจสอบการใช้อำนาจตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการพัฒนาระบบและบริหารข้อมูลการผังเมืองและโยธาธิการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### (๗) งานบริการข้อมูลและสถิติ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนในด้านการยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร การยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร การขออนุญาตต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง การขอโอนใบอนุญาต การตรวจพิจารณาด้านการขออนุญาตก่อสร้างสถานบริการประเภทน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจพิจารณาด้านการขออนุญาตขุดดินถมดิน การรับเอกสารคำร้องต่าง ๆ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### (๘) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนอกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ จัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### ๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

#### (๑) งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณภายในกองช่าง เช่น ควบคุมการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่างหนังสือตอบโต้ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น ควบคุม การเก็บพิมพ์ คัดสำเนาและค้นหาหนังสือเอกสารทางวิชาการ ตรวจสอบ ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหรือระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่อสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## (๒) งานวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนด้านสาธารณสุข งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุขและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## (๓) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานฉาปนกิจ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข

### (๑) งานบริการรักษาความสะอาด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### (๒) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานระบาดวิทยา งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### (๓) งานหลักประกันสุขภาพ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลและแผนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสาธารณสุขกลุ่มเป้าหมายและหน่วยบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ในความรับผิดชอบสามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุขทั้งที่บ้าน ในชุมชน หรือหน่วยบริการได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ บริหารจัดการหลักประกันสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและจัดทำสรุปผลดำเนินงานหรืองบดุลเมื่อสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำเสนอสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ รับผิดชอบการเงิน การจ่าย การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินหรือทรัพย์สินในหลักประกันสุขภาพ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๓.๕ กองการศึกษา

### ๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

#### (๑) งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณภายในกองการศึกษา เช่น ควบคุมการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือตอบโต้ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น ควบคุม การเก็บพิมพ์ คัดสำเนาและค้นหาหนังสือเอกสารทางวิชาการ ตรวจสอบ ศึกษาค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหรือระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี

ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแต่งตั้งพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่อสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ดูแลซ่อมแซมรักษาสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ จัดทำฎีกาของกองการศึกษาและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## **๒) งานพัฒนาการศึกษา**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## **(๓) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนรับอย่างทั่วถึง พัฒนาจริยธรรม และคุณธรรมนักเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## **(๔) งานกีฬาและนันทนาการ**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการกีฬา กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมอื่น ๆ ของเด็กและเยาวชน และประชาชนทั่วไป ส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์เยาวชนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล สืบค้นข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็ก งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬา และนันทนาการ กำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการแก่เด็ก เยาวชนและประชาชน จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬาและส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน การดูแลบำรุงรักษาสถานกีฬาและอุปกรณ์กีฬาและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## **(๕) งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมท้องถิ่นให้กับเด็กและเยาวชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



## ๓.๖ กองสวัสดิการสังคม

### ๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน

#### (๑) งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ คำสั่ง ประกาศของกองสวัสดิการสังคมและงานในระบบสารสนเทศต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการบริหารบุคคล สวัสดิการต่าง ๆ การตรวจสอบวันลาประจำปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างกองสวัสดิการสังคม งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงาน ให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อกับและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุ การตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการของกองสวัสดิการสังคม งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### (๒) งานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัวและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### (๓) งานจัดระเบียบชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

#### (๑) งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภิกษา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน หุนการศึกษา ฯลฯ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### (๒) งานจ่ายเบี้ยยังชีพ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจข้อมูลผู้พิการ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพขาดแคลนไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สินงานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑ - ๓.๖ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๓.๗ มีฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายบันเทิง ปัญญาดี)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม