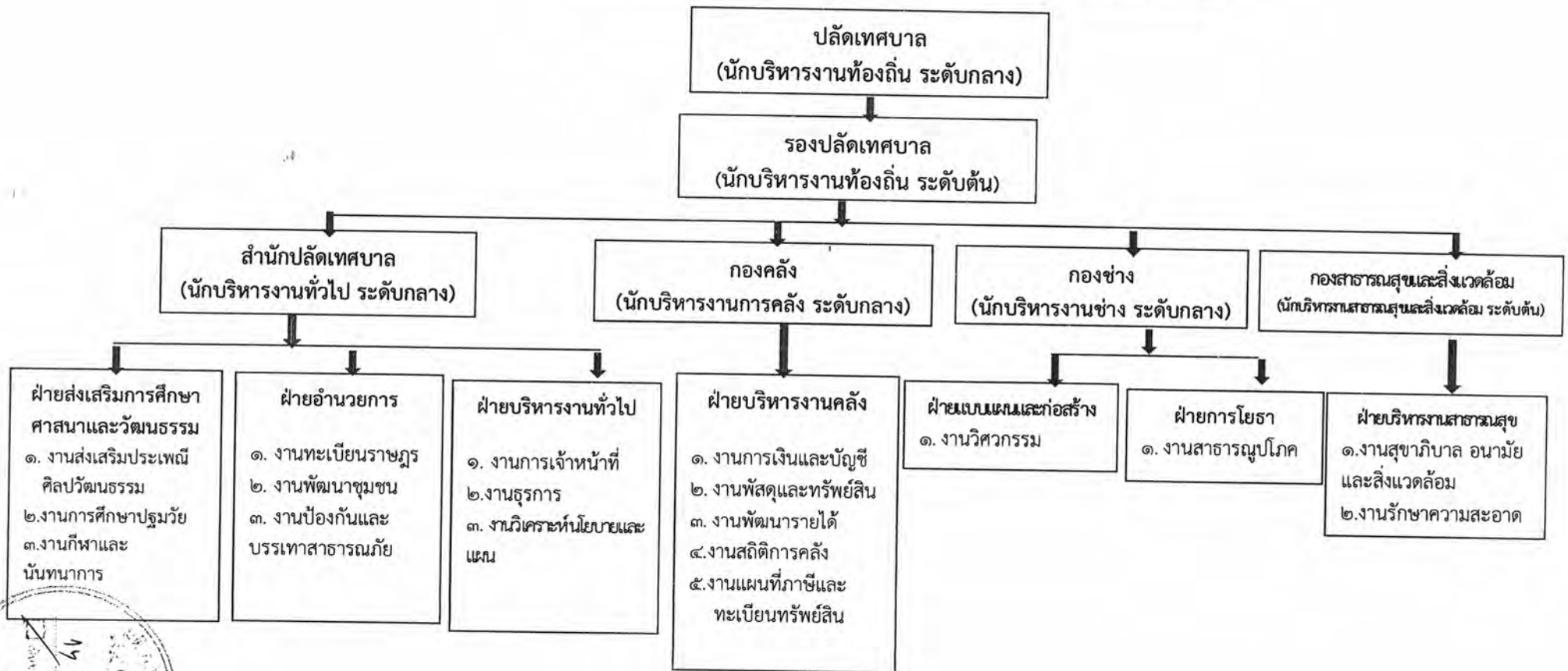


แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง



โครงสร้างการบริหารงานสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม  
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม  
-นวช.การศึกษาปก.(๑)

งานการศึกษาปฐมวัย  
-ครู (๕)  
-ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (๖)  
-ภารโรง(ทั่วไป)(๑)(ว่าง)  
-นักการ(ทั่วไป) (๑)

งานกีฬาและ นันทนาการ

งานทะเบียนราษฎร  
-นักจัดการงาน ทะเบียนและบัตร ชก.(๑)  
-จพ.ทะเบียน ปง. (๑)

งานพัฒนากลุ่มชน  
-นักพัฒนา ชุมชน ชก.(๑)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
-จพ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง.(๑)  
-พ.ขับรถยนต์(ทักษะ) (๓)  
-พ.ดับเพลิง(ทักษะ) (๖)  
-คนงาน (ทั่วไป)(๑)

งานกร เจ้าหน้าที

งานธุรการ  
-นักจัดการงาน ทั่วไป ชก.(๑)  
-จพ.ธุรการ ชง. (๑)  
-จพ.ธุรการ ปง.(๑)  
-พ.ขับรถยนต์ (ทักษะ) (๒)

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน  
-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก..(๑)

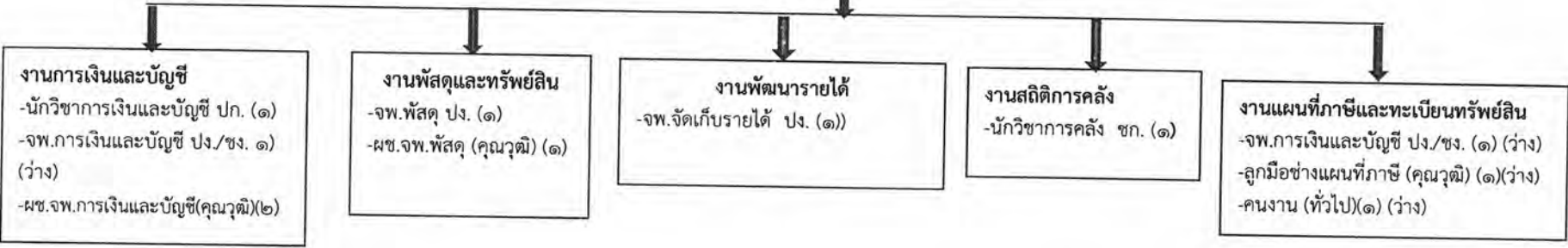
ประเภท/ ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				พนักงานครู เทศบาล		พ.ตามภารกิจ		พ.ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก./ชก.	อส.	ชง.	ปง.	ปง./ชง.	ครู	ครูผู้ช่วย	คุณวุฒิ	ทักษะ		
จำนวน	-	๑	๓	-	-	๔	๑	๑	-	๒	๑	-	๕	๑	-	๑๗	๓	๓๘



โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

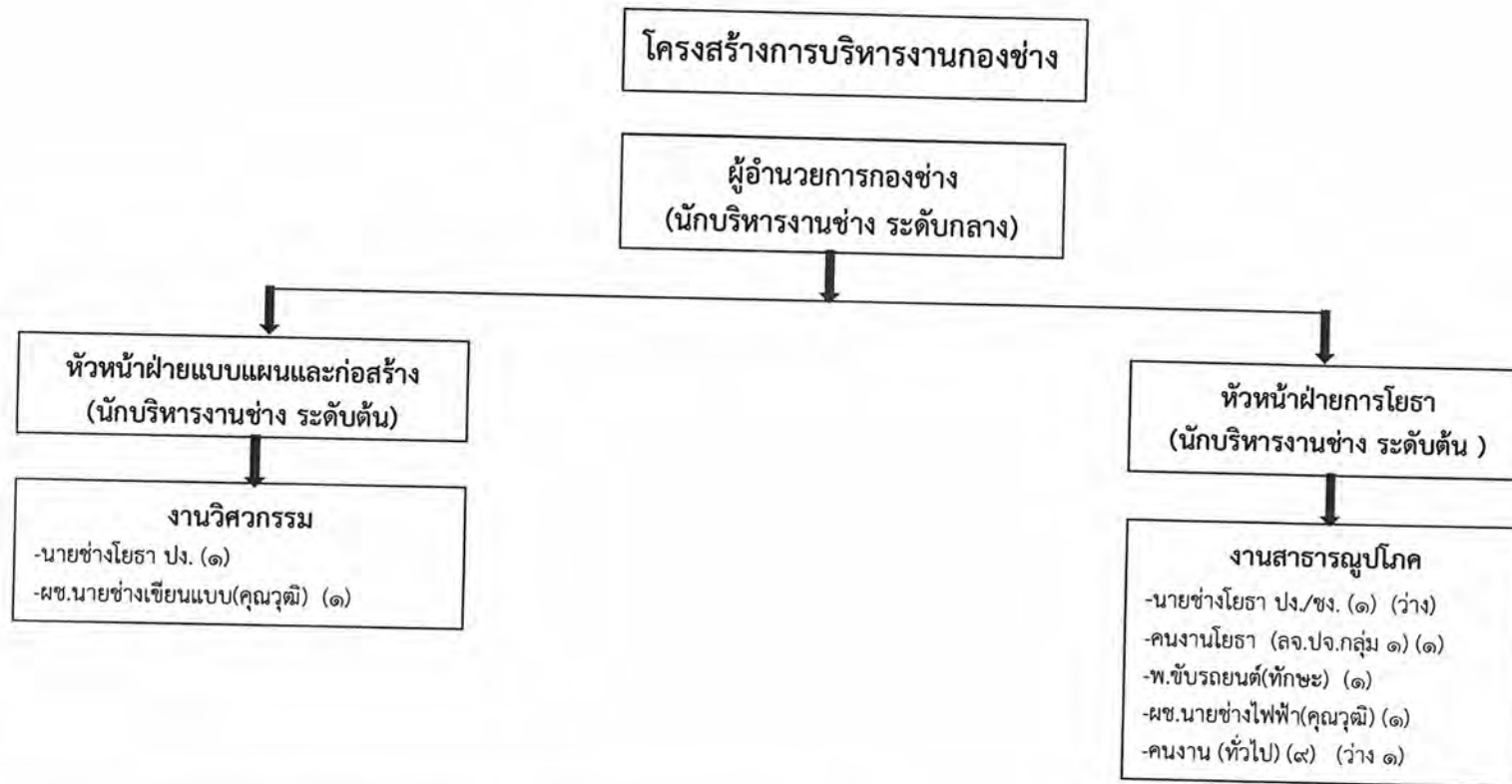
ผู้อำนวยการกองคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)



ประเภท/ ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				พ.ตามภารกิจ		พ.ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก./ ชก.	อส.	ชง.	ปง.	ปง./ ชง.	คุณวุฒิ	ทักษะ		
จำนวน	-	๑	๑	-	-	๒	-	-	-	-	๒	๒	๔	-	๑	๑๓





ประเภท/ ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พ.ตามภารกิจ		พ.ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก./ ชก.	อส.	ชง.	ปง.	ปง./ ชง.		คุณวุฒิ	ทักษะ		
จำนวน	-	๑	๒	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๒	๑	๙	๑๘



โครงสร้างการบริหารงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข  
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- จพ.สุขาภิบาล ปง./ชง. (๑) (ว่าง)
- จพ.ธุรการ ปง./ชง. (๑) (ว่าง)

งานรักษาความสะอาด

- พ.ขับรถยนต์ (ทักษะ) (๒)
- คณงานประจำรถยนต์ (ทั่วไป) (๙) (ว่าง ๑)
- คณงาน (ทั่วไป) (๕)

ประเภท/ ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พ.ตามภารกิจ		พ.ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก./ ชก.	อส.	ชง.	ปง.	ปง./ ชง.		คุณวุฒิ	ทักษะ		
จำนวน	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	๖	-	-	๒	๑๔	๒๐





ประกาศเทศบาลตำบลเขาหลวง  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่  
ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล

ด้วยเทศบาลตำบลเขาหลวง กว้าง ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลเขาหลวง กว้าง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ตามรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๖๓๒/ว ๒๕๗๐๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ และหนังสืออำเภอเขาหลวง กว้าง ที่ ขก ๐๖๓๘/๕๒๗๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗, ๒๕๘ และข้อ ๒๖๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น(ก.ท.จ.ขอนแก่น)เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลเขาหลวง กว้าง จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ตามรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล ดังต่อไปนี้

**ปลัดเทศบาล ( นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑**  
เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่อง ที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับให้เป็นการเห็นชอบของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

**รองปลัดเทศบาล ( นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒**  
เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นการเห็นชอบของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้น มีกำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน





## สำนักงานปลัดเทศบาล

๑. สำเนาปฏิทินเทศบาล ให้มีหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะพร้อมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการของเทศบาล และควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

### ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับราชการด้านนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการค้าเป็นงานของงานต่างๆ ดังนี้

#### ๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารพัดธุการของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือมา
- (๒) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๓) งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด
- (๔) งานสวัสดิการของนายยกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดเทศบาล
- (๕) งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
- (๖) งานสารบรรณกลางของเทศบาล
- (๗) งานรับ-ส่งเอกสาร ทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๘) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
- (๙) งานเก็บรักษาหนังสือราชการ
- (๑๐) งานควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๑๑) งานทำลายหนังสือราชการ
- (๑๒) งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี
- (๑๓) งานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๔) งานประชุม/สัมมนาของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๕) งานการยื่นแบบแสดงรายการทะเบียนทรัพย์สินของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๖) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติพนักงานเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล รวมทั้งงานบัตรประจำตัว
- (๑๗) งานการสถาปนาเขตต่างๆ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๘) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวในเขตเทศบาล
- (๑๙) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนําเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือ



กิจการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล

- (๒๐) งานรับเรื่องร้องทุกข์
- (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร

- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนเป็นกรณีพิเศษ

**(๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง**

- (๑๑) งานเสนอแนะให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๑๒) งานการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๑๓) งานควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ที่สังกัดฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ในเรื่องการทำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- (๑๔) งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- (๑) งานการวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (๒) งานการประสานแผน ระยะเวลาแผน จัดทำแผน พัฒนาเทศบาล
- (๓) งานติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (๔) งานการวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๕) งานการประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวมจัดทำทะเบียนผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเรื่องการประชาสัมพันธ์
- (๗) งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
- (๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ





ทราบและดำเนินการ

- (๙) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ
- สาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับกรวางแผนพัฒนา
- (๑๐) งานป้องกันยาเสพติด
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ** ให้มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่  
ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๑-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่  
เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกด้านในงานของงานต่างๆ ดังนี้

**๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบังคับตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
- (๒) งานบังคับการตาม พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘
- (๓) งานปฏิบัติการระเบียบสำนึกทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- (๔) การจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๒ งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานแผนงานกิจกรรมต่างๆ
- (๒) สร้างความเข้มแข็งของครอบครัว
- (๓) ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายภาคประชาชน
- (๔) การประชุมองค์การภาคประชาชน
- (๕) จัดตั้งชุมชนย่อยเพื่อพัฒนา
- (๖) เลือกลง หรือสรรหาคณะกรรมการชุมชน
- (๗) การแต่งตั้ง และการหมดสมาชิกภาพกรรมการชุมชน
- (๘) แผนพัฒนาชุมชน
- (๙) สถิติข้อมูลชุมชน
- (๑๐) พิทักษ์สิทธิสตรีและเด็ก
- (๑๑) ส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนในชุมชน
- (๑๒) กองทุนชุมชน
- (๑๓) เวทีสาธารณะชุมชน
- (๑๔) พัฒนาผลิตภัณฑ์
- (๑๕) วิจัย/พัฒนา
- (๑๖) ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน
- (๑๗) ทัศนศึกษาดูงานชุมชน
- (๑๘) เลี้ยงตามสายชุมชน
- (๑๘) ศูนย์ฝึกอาชีพ



- (๑๙) ศูนย์พัฒนาการวิจัยและห้องสมุดชุมชน
- (๒๐) งานจัดทำแผนชุมชน
- (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) งานตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) งานควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งที่ยกเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) งานทำแผนการตรวจสอบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) งานตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๑๑) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๑๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๑๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๑๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย

ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๑๖) งานฝึกอบรม อปพร.

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑** เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ศีลธรรม วิชาวิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานพร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

**๑.๓.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- (๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา
- (๒) งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่องานมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๔) งานจัดเตรียมเอกสารที่ประกอบการพิจารณาวางแผนของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา



ศาสนาและวัฒนธรรม

- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปีของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) งานวางแผนเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๗) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปี
- (๘) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- (๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๐) งานบริการและควบคุมงบประมาณของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
- (๑๑) งานรวบรวมรายละเอียดและคำเนิมนงานเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายส่งเสริมฯ เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- (๑๒) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินเดือน การจัดทำสถิติเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล
- (๑๓) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัตหา จัตซือ จัตจ่าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนการจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาในสำคัญ หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- (๑๔) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๑๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๑๖) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๗) งานสวัสดิการอื่น ๆ
- (๑๘) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๑๙) งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๒๐) งานส่งเสริมการปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนา
- (๒๑) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศาสนา
- (๒๒) งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๒๓) งานฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๒๔) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๒๕) ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๒๖) ศึกษาวิจัยเพื่อค้นหาคุณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสิ่งคัม
- (๒๗) ส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างรัฐ กับรัฐ
- (๒๘) ส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาคเอกชนระหว่างประเทศ
- (๒๙) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม



- (๓๐) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๓๑) สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับวัฒนธรรม
- (๓๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓.๒ งานการศึกษาปฐมวிய** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวียของโรงเรียน
- (๒) งานควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือ สื่อการเรียนการสอน  
แก่โรงเรียน
- (๓) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การจัดตั้งสถานที่เลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ  
อันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวียของโรงเรียน
- (๖) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๗) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๘) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓.๓ งานกีฬาและนันทนาการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน และนันทนาการ บำรุงรักษา  
สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา
- (๒) งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ
- (๓) งานส่งเสริมกีฬาขั้นพื้นฐาน
- (๔) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- (๕) การจัดการแข่งขันกีฬา
- (๖) การส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**กองคลัง**

**๒. กองคลัง ให้มีผู้อำนวยการกองคลัง ( นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง ) เลขที่**

ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างภายในกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทางงบประมาณทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนควบคุม รายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางเทคโนโลยีสารสนเทศจาเดิม/ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้



**๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)**

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๐๑-๒-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับกรปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

**๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๒ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- (๑) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๒) งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๓) งานจัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๔) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- (๕) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงินอุดหนุน
- (๖) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับเฉพาะการ
- (๗) งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางสถิติการคลัง
- (๘) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- (๑) งานการซื้อและการจ้างพัสดุที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) งานจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์
- (๗) งานการจัดทำประกาศประกวดราคา
- (๘) งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) งานการหาซื้อเท็จจริงการณพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (๑๐) งานการจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย





**๒.๑.๔ งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทั้งหมด
- (๒) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของกรมราชทัณฑ์ ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัดประโยชน์โดยให้ประชาชนทั่วไปเช่าช่วง
- (๓) เก็บเงินค่าเช่าพื้นที่จัดประโยชน์ทั้งหมด
- (๔) จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่จัดประโยชน์
- (๕) จัดทำการจัดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น กรณีที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย
- (๖) โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์
- (๗) เฝ้าระวังการชำระค่าเช่ากรณีที่มีการค้างชำระ
- (๘) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๙) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๑๐) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๑๑) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๑๒) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๑๓) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๔) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๑๕) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๑๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๑๗) งานประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๘) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๙) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๕ งานแผนกภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
- (๓) งานรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม





- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแบบแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสที่อยู่ผู้เช่าระยะภาษี (๖) งานการจัดทำรายงานเสนองานแผนที่ภาษี และงานทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ (๘) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๙) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### กองช่าง

๓. กองช่าง ให้มีผู้อำนวยการกองช่าง ( นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา น้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการจัดการจัดสร้างแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว ( ชยะ ) การจัดเก็บคุณภาพน้ำ การควบคุม ออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ให้มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ( นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๕-๒๑๓-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐานการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและให้บริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางวิศวกรรม
- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม



- (๑๑) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๑๒) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
- (๑๓) งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๑๔) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
- (๑๕) งานควบคุมงานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๑๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๑๗) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๘) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๑๙) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๒๐) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง ให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม และงานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๒๑) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๒๒) งานแผนที่ภาษี
- (๒๓) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (๒๔) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง
- (๒๕) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๒๖) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๒๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ ฝ่ายการโยธา** ให้มีหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๕-๒๑๓-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่

- ๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) งานด้านการก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เป็นต้น และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
  - (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
  - (๓) งานซ่อมบำรุงถนน สะพาน เช่นน ทางเท้า
  - (๔) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
  - (๕) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
  - (๖) งานก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคารทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่น
  - (๗) งานควบคุมดูแลการจัดอาคาร สถานที่
  - (๘) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
  - (๙) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
  - (๑๐) งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปโภคอื่น ๆ
  - (๑๑) งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
  - (๑๒) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า



- (๑๓) งานประมาณราคากิจกรรมการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๑๔) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๕) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๑๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านกรไฟฟ้า
- (๑๗) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๘) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๙) งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๒๐) งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๒๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำในการประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับและการขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๒๒) งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๒๓) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๒๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๒๕) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- (๒๖) งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- (๒๗) งานประมาณราคาค่าเงินกู้ยืมเงิน
- (๒๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๒๙) งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องกล
- (๓๐) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๓๑) งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๓๒) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๓๓) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- (๓๔) งานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สถานที่ ประกอบการศฯ
- (๓๕) งานออกแบบก่อสร้างระบบการระบายน้ำไป เช่น ท่อ ทาง รางระบายน้ำฝน หรือน้ำทิ้ง
- (๓๖) งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงงานน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพสามารถบำบัดน้ำเสียให้มีความเหมาะสมมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง
- (๓๗) งานวิจัยและประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัดน้ำเสีย ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่อใช้ในการวางแผน การศึกษา วิเคราะห์ การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม การจัดทำรายได้รวมทางการติดตามผลและการประเมินผลค่าเงินงานของแต่ละหน่วยงานในส่วนช่างสุขาภิบาล
- (๓๘) งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานที่ประกอบการมีท่อระบายน้ำเสีย ทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คูคลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งต่อสาธารณะ โดยมีระเบียบ

(๓๙)งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงงานบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำตามธรรมชาติ



แหล่งน้ำต่าง ๆ

(๔๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ( นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๑๐๕-๐๐๑ เป็น ผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ถูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ เกี่ยวข้องกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

#### ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ๑๑ ถูกจ้าง และพนักงานจ้างมีหน้าที่เกี่ยวกับคำสั่งส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการ โดย การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้การพร้อมทั้ง ควบคุมกำกับปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

#### ๕.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๒) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๓) การส่งเสริม พัฒนาการศึกษาวิชาการและการออกใบอนุญาต สถาน ประกอบกิจการ ต่างๆ ในเขตเทศบาล
- (๔) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๕) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมอันจะมีผลหรือ อาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (๖) งานอาชีวอนามัย
- (๗) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๘) งานสุสานและฌาปนสถาน
- (๙) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๑๐) งานควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
- (๑๑) งานวางแผนและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๑๒) งานพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๑๓) งานดูแลและควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล
- (๑๔) งานสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ
- (๑๕) งานนำขยะรีไซเคิลมาใช้ประโยชน์
- (๑๖) งานนำขยะย่อยสลายมาใช้ประโยชน์
- (๑๗) งานจัดการขยะอันตราย
- (๑๘) งานจัดเก็บ รวบรวม และขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล



- (๑๙) งานเก็บขยะติดเชื้อ
- (๒๐) งานบริหารสถานีขนถ่ายมูลฝอย และคัดแยกกลับมาใช้ประโยชน์
- (๒๑) งานดูแล ช่อมบ่า รังรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒๒) การบริหารจัดการการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขสู่ชีวิต  
ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒๓) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยรู้เรื่องและการแก่  
ประชาชนในชุมชน
- (๒๔) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสุขภาพของประชาชนใน  
พื้นที่รับผิดชอบ
- (๒๕) งานอนามัยโรงเรียน
- (๒๖) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๒๗) งานสาธารณสุขมูลฐาน (แผนงานหลักแผนงานย่อย)
- (๒๘) จัดการฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขใน  
เขตเมือง (อ.ส.ม.)
- (๒๙) จัดตั้ง นิเทศติดตามให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน (คสมช.)
- (๓๐) การอนามัยชุมชน
- (๓๑) การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่างๆ
- (๓๒) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน
- (๓๓) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน
- (๓๔) งานป้องกันโรคติดต่อ
- (๓๕) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓๖) งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
- (๓๗) สนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พักการ เอดส์
- (๓๘) สนับสนุนผู้ประสบปัญหาสาธารณสุข ผู้ด้อยโอกาสในสังคม
- (๓๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**
- (๑) งานรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๒) งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้าและที่สาธารณะ
- (๓) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๕) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๖) งานรักษาความสะอาดตลาดสด
- (๗) งานจ้างเหมาเอกชนในการรักษาความสะอาดถนนและตลาดสด
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ซึ่งมี ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป  
ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

  
(นายชูเกียรติ ถัฏระกุล)  
นายเศรษฐมนตร์ตำบลเขาหลวง

