



ประกาศเทศบาลตำบลกุตุจิก  
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาล

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลกุตุจิกจึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังต่อไปนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

**ฝ่ายอำนวยการ**

**๑. งานกรเจ้าหน้าที** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) การจัดทำแผนอัตรากำลังเทศบาล
- (๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๔) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๕) งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้าง
- (๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อพิเศษ
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงาน พนักงานครูเทศบาล การเลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๓) งานแจ้งมติ ก.ท.จ.นครราชสีมา ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- (๑๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักษุพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

//๒. งานยุทธศาสตร์.....

**๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒) งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- (๖) งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
- (๗) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๘) งานงบประมาณ
- (๙) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- (๑๐) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม
- (๑๑) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- (๑๒) งานเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ
- (๑๓) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- (๑๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๒.๑ งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานทางการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายของเทศบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างเทศบาลกับประชาชน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๓. งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

**๓.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงานภายในสำนักปลัดเทศบาล
- (๓) งานจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์สำนักงาน
- (๔) งานจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงภายในสำนักปลัดเทศบาล
- (๕) งานลงบัญชีคุมฎีกาเบิกเงินภายในสำนักปลัดเทศบาล
- (๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๗) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๘) งานการตรวจสอบ แสตรงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๙) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๓.๒ งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๓) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๔) จัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๓.๓ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานเกี่ยวกับการช่วยปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การใช้ปุ๋ย การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
- (๒) งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการเกษตรแก่เกษตรกร
- (๓) งานควบคุมการนำเข้าและส่งออกของพืชและผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตร
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๔. งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และ พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี
- (๓) งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๕. งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ฯลฯ

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

//(๖) งานฝึกซ้อมและ.....

- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายงานทางบตลงประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

**ฝ่ายบริหารงานคลัง**

**๑. งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๓. งานธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง

//(๖) งานรับคำร้องทั่วไป.....

- (๖) งานรับคำร้องทั่วไปของกองคลัง
- (๗) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๘) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๔. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม การจัดการรายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล
- (๔) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีต่างๆ
- (๓) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๔) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๕) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (๖) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๗) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
(ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖, ๙,๑๑,๑๒,๑๗)
- (๘) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๙) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
- (๑๐) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- (๑๑) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

//ฝ่ายโยธา.....

**ฝ่ายการโยธา**

๑. งานวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๒. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- (๕) งานรับคำร้องทั่วไปของกองช่าง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๓. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้ง อื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๔. งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๔) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๖) งานประมาณราคาทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๕. งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
- (๒) งานวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
- (๓) งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง
- (๔) งานสำรวจข้อมูลการจราจร
- (๕) งานสำรวจทางอุทกวิทยา
- (๖) งานคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียด และประมาณราคาในการสร้างซ่อม และติดตั้งเกี่ยวกับไฟฟ้า
- (๗) งานแก้ไขปรับปรุงตรวจสอบ เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ

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

ฯลฯ

//๒. งานรักษาความสะอาด.....

๒. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๓. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) งานรับคำร้องทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๔. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๕. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ



**๕. กองการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

**ฝ่ายบริหารการศึกษา**

**๑. งานบริหารการศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา
- (๒) การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๒. งานธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา
- (๕) งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๖) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๓. งานกีฬาและนันทนาการ** มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) จัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชน
- (๒) ส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มและจัดตั้งชมรม สมาคมและสโมสรเกี่ยวกับกีฬา และ นันทนาการ
- (๓) จัดหาอุปกรณ์กีฬาและอุปกรณ์ออกกำลังกายให้มีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
- (๔) จัดให้มีหรือส่งเสริมการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ เช่น ฟุตบอล เปตอง กีฬา พื้นบ้าน สำหรับเด็ก เยาวชนและประชาชน
- (๕) จัดให้มีการณรงค์และเผยแพร่ความรู้ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้เด็ก เยาวชน รักการกีฬา การออกกำลังกาย การนันทนาการอย่างต่อเนื่อง
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๔. งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ส่งเสริม ดูแล รักษา ทำนุบำรุงศาสนาและศาสนวัตถุ
- (๒) บำรุงรักษา อนุรักษ์ พัฒนา ส่งเสริม สร้างสรรค์ และเผยแพร่ศิลปวิทยาการและมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- (๓) ส่งเสริมกระบวนการถ่ายทอดการเผยแพร่ และการเรียนรู้คุณค่าทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- (๔) ส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมของท้องถิ่น
- (๕) จัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น พิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น
- (๖) จัดให้มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริม อนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีที่เน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและท้องถิ่น
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๖. กองการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับใช้ผลิตน้ำประปา การควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี การจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ งานรักษาความสะอาด การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. งานผลิต มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิตงานจำหน่ายและบริการ และงานมาตรวัดน้ำ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๒. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดคำสั่งและประกาศของกองการประปา
- (๕) งานรับคำร้องทั่วไปของกองการประปา
- (๖) งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๓. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองการประปา
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (๓) งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองการประปา
- (๔) งานรับ เบิก - จ่ายเงิน ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงินของกองการประปา
- (๕) งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท

//(๖) งานจัดทำงบประมาณ.....

- (๖) งานจัดทำงบประมาณรายรับ – รายจ่ายประจำเดือนและงบประมาณสิ้นปี
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๗. กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

**ฝ่ายพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑. **งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
  - (๑) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน
  - (๒) งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน
  - (๓) งานส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
  - (๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิต และเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้าน การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
  - (๕) งานอำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
  - (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**๓. งานธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดคำสั่งและประกาศ
- (๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๖) งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและวัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วย คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคมโดยรวม

//๘. หน่วยตรวจสอบภายใน.....

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุก ประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษา พักและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายภัทรพล บัญชาจารุรัตน์)  
นายกเทศมนตรีตำบลกุตจิก

### งานตรวจสอบภายใน

(๑) วางแผน ตรวจสอบ กำกับ ควบคุม เร่งรัด ติดตาม กำหนดวิธี การดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทุกระเบียบและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความช่วยเหลือเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรอื่นที่มาขอความช่วยเหลือ เกี่ยวกับหน่วยตรวจสอบภายใน กฎข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ และเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตและรั่วไหลของเงินงบประมาณ

(๓) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท

(๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้

(๖) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล

(๗) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล

(๘) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี

(๙) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน

(๑๐) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ

(๑๑) งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๑๒) งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ

(๑๓) งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายภัทรพล บัญชาจรรรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลกุดจิก