



เอกสารประกอบการพิจารณา
การขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

แก้ไขปรับปรุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๔

สำนักปลัดเทศบาล

๑. เปลี่ยนชื่อฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ เป็นฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. เปลี่ยนชื่อฝ่ายธุรการ เป็นฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เทศบาลตำบลบางปลา
อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร

คำชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณาการขออนุมัติปรับปรุง
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
แก้ไขปรับปรุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
เทศบาลตำบลบางปลา อำเภอมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร

๑. ประกาศ ก.ท.จ.สมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

๒. ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการ
บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับ
ที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

๓. ประกาศ ก.ท. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล
พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

เพื่อให้โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบางปลาเป็นไปตามระเบียบ เพื่อรองรับการ
ปฏิบัติหน้าที่และสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าว เทศบาลตำบลบางปลา จึงมีความจำเป็นต้อง
ขอความเห็นชอบ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
โดยมีรายละเอียดดังนี้

ขออนุมัติเปลี่ยนชื่อส่วนราชการระดับฝ่าย เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.ท.จ.สมุทรสาคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่
๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔ ดังนี้

ชื่อส่วนราชการเดิม	ชื่อส่วนราชการใหม่	หมายเหตุ
ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล	ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล	

ส่วนราชการที่ขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางปลา มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาใน
ขั้นต้น และมีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการใน
ด้านต่าง ๆ โดยสำนักปลัดเทศบาล มีจำนวน ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานนิติการ
- ฯลฯ

๒. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ

- งานทะเบียนราษฎร
- งานบัตรประจำตัวประชาชน
- งานการเลือกตั้ง
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

ฯลฯ

๓. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (ขออนุมัติเปลี่ยนชื่อเป็นฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานเทศกิจ

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- งานจราจร

ฯลฯ

๔. ฝ่ายธุรการ (ขออนุมัติเปลี่ยนชื่อเป็นฝ่ายบริหารงานทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ

- งานราชการทั่วไปของเทศบาล

- งานเลขานุการ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานกิจการสภา

- งานจัดทำงบประมาณ

- งานธุรการ

- งานรัฐพิธี

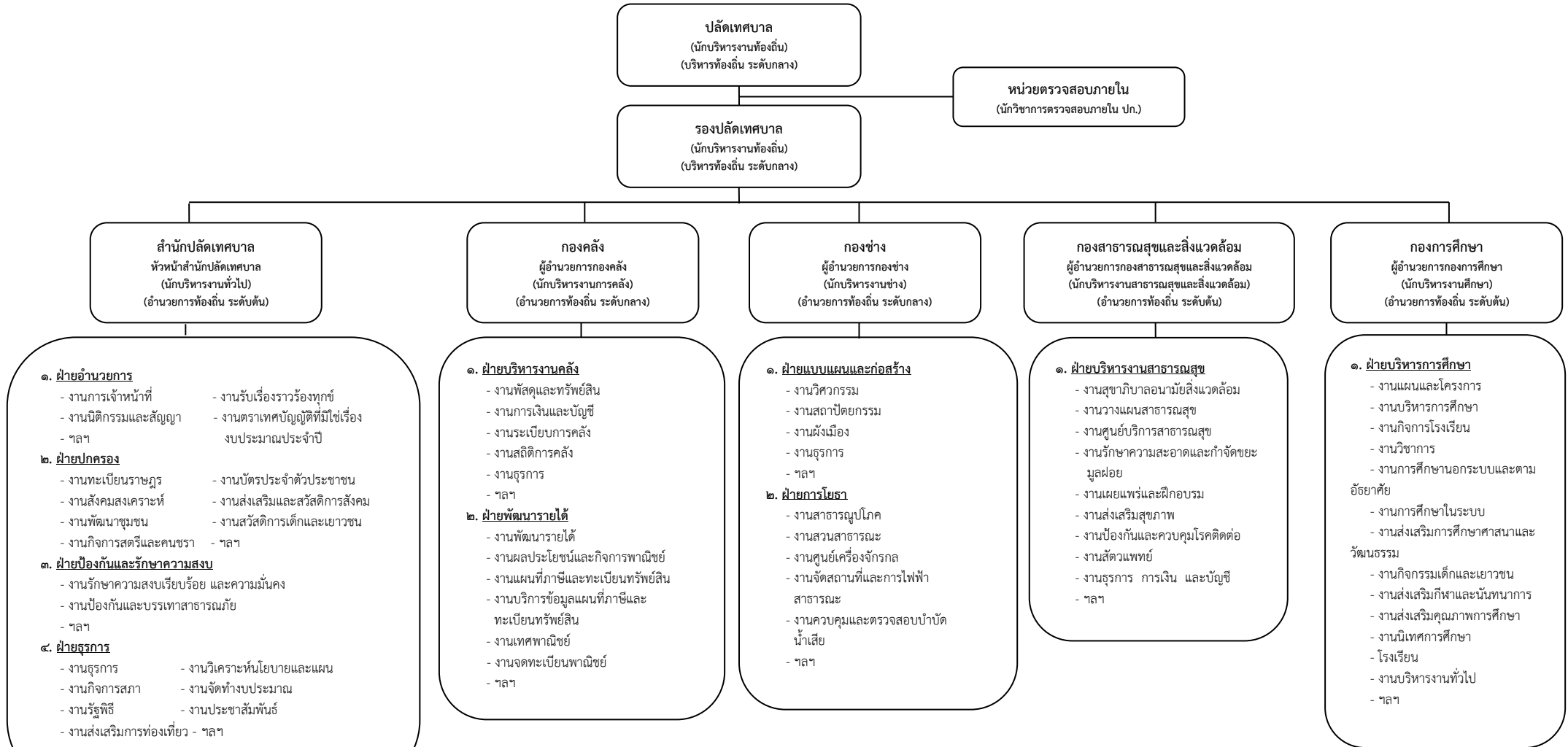
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานประชาสัมพันธ์

ฯลฯ

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

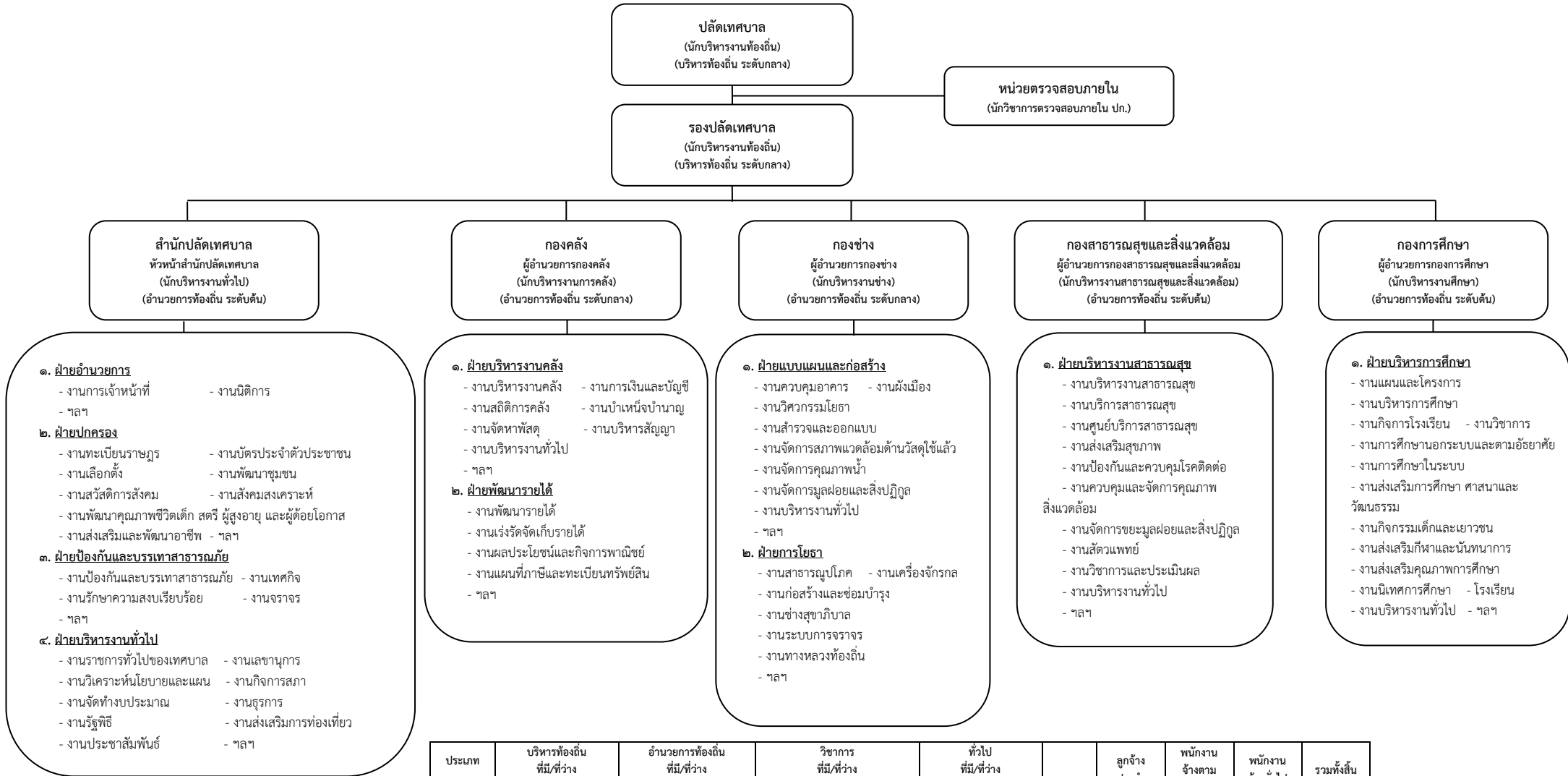
กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (เดิม)



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			รวม	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.					
รวม	-	๒	-	-	๒	๔	-	-	๔	๕	-	๔	๒	๒๘	๔	๒๖	๑๕	๗๘

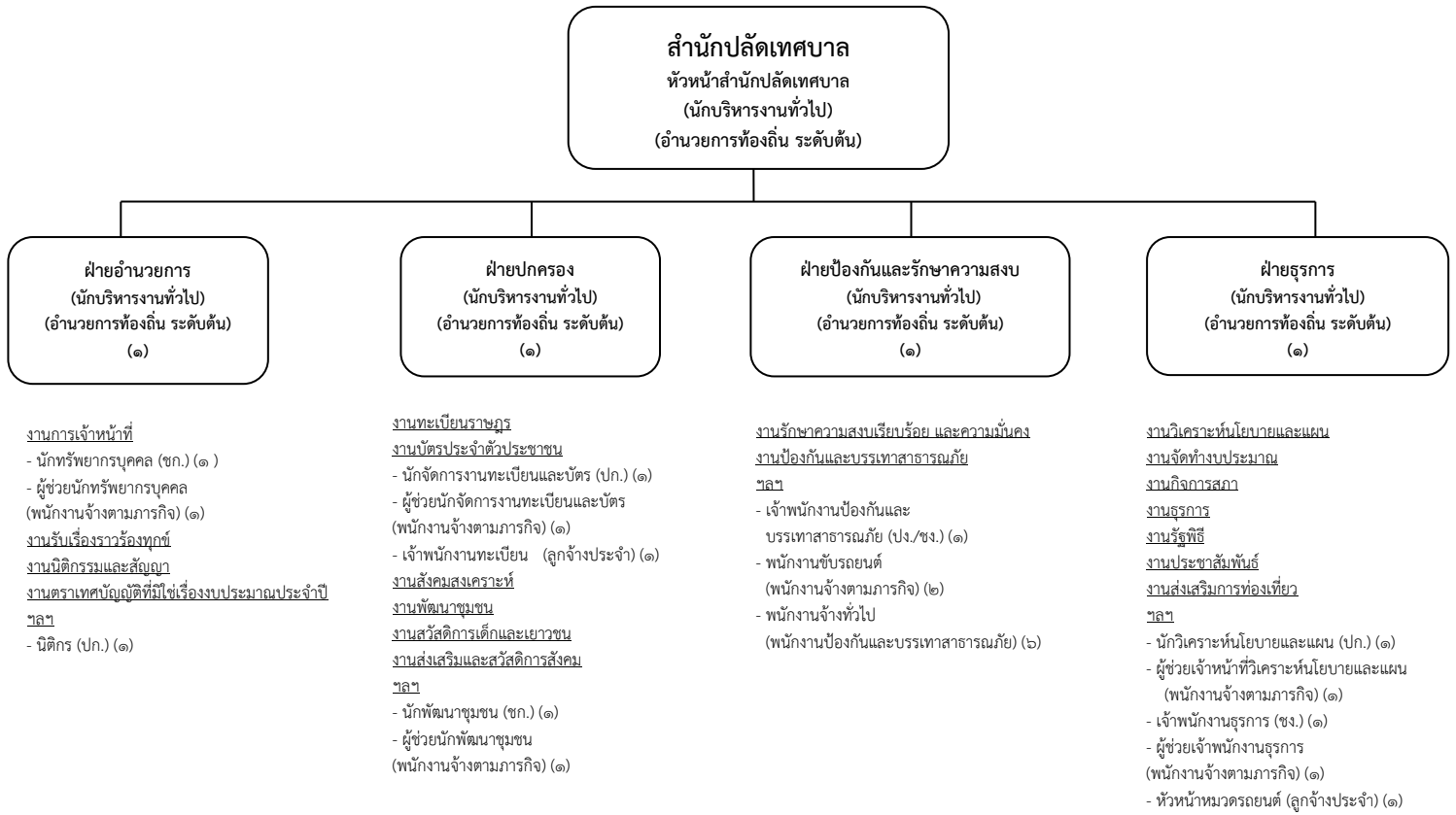
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ใหม่)



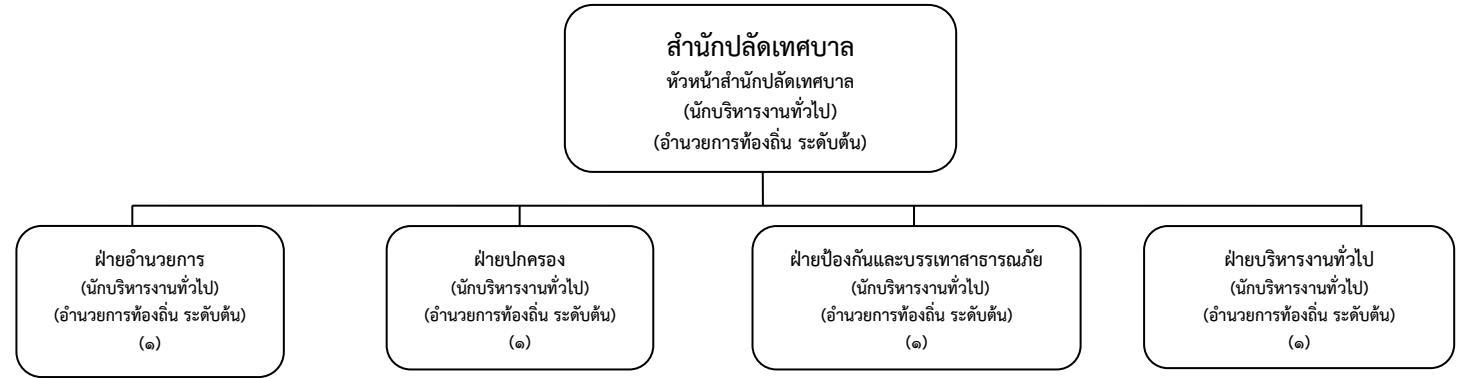
ประเภท	บริหารท้องถิ่น ที่มี/ที่ว่าง			อำนวยการท้องถิ่น ที่มี/ที่ว่าง			วิชาการ ที่มี/ที่ว่าง				ทั่วไป ที่มี/ที่ว่าง		รวม	ลูกจ้าง ประจำ ที่มี/ที่ว่าง	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ ที่มี/ที่ว่าง	พนักงาน จ้างทั่วไป ที่มี/ที่ว่าง	รวมทั้งสิ้น ที่มี/ที่ว่าง	
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.						ปง.
รวม	-	๒/-	-	-	๒/-	๘/๔	-	-	๔/-	๕/๒	-	๔/-	๒/๔	๒๔/๑๓	๙/-	๒๖/-	๑๕/-	๙๔/๑๓

โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (เดิม)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	รวม	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
รวม	๕	๕	๒	๑๒	๒	๗	๖	๒๗

โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(แก้ไขปรับปรุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔)



- งานการเจ้าหน้าที่
- นักทรัพยากรบุคคล (ขก.) (๑)
 - ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
- งานนิติการ
- นิติกร (ปก.) (๑)

- งานทะเบียนราษฎร
- งานบัตรประจำตัวประชาชน
- งานเลือกตั้ง
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก.) (๑)
 - ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
 - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน (ลูกจ้างประจำ) (๑)
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ฯลฯ
- นักพัฒนาชุมชน (ขก.) (๑)
 - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเทคนิค
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานจราจร
- ฯลฯ
- เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ขง.) (๑)
 - พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๒)
 - พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานดับเพลิง) (๒)

- งานราชการทั่วไปของเทศบาล
- งานเลขานุการ
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานกิจการสภา
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานธุรการ
- งานรัฐพิธี
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์
- ฯลฯ
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.) (๑)
 - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
 - เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.) (๑)
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
 - หัวหน้าหมวดรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) (๑)

ประเภท	บริหารท้องถิ่น ที่มี/ที่ว่าง			อำนาจการท้องถิ่น ที่มี/ที่ว่าง			วิชาการ ที่มี/ที่ว่าง				ทั่วไป ที่มี/ที่ว่าง			รวม	ลูกจ้าง ประจำ ที่มี/ที่ว่าง	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ ที่มี/ที่ว่าง	พนักงาน จ้างทั่วไป ที่มี/ที่ว่าง	รวมทั้งสิ้น ที่มี/ที่ว่าง
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ขช.	ขพ.	ขก.	ปก.	อส.	ขง.	ปง.					
รวม	-	-	-	-	-	๕/-	-	-	๒/-	๓/-	-	๑/-	-/๑	๑๑/๑	๒/-	๗/-	๖/-	๒๖/๑

กรอบอัตรากำลังเทศบาลตำบลบางปลา
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลบางปลา อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ปัจจุบัน)		โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ปรับปรุงใหม่)		หมายเหตุ
ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง	ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง	
- ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	-	- ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	-	นายวรฤกษ์
- รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	-	- รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	-	นางพรเพ็ญ
สำนักปลัดเทศบาล		สำนักปลัดเทศบาล		
- สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	-	- สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	-	นายมนัส
๑. ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	-	๑. ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	-	นายธนู
นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	-	นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	-	นายชยุต
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)	นางภัทริดา
- งานกรเจ้าหน้าที่		- งานกรเจ้าหน้าที่		
นิติกร ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	-	นิติกร ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	-	น.ส.กนกวิภา
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์		- งานนิติการ		
- งานนิติกรรมและสัญญา		- ฯลฯ		
- งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้ เรื่องงบประมาณรายจ่าย ประจำปี				
- ฯลฯ				
๒. ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	-	๒. ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	-	นายภสุ
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	-	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	-	น.ส.อภิสมัย
เจ้าพนักงานทะเบียน	ลูกจ้างประจำ	เจ้าพนักงานทะเบียน	ลูกจ้างประจำ	น.ส.มนัญญา
ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียน และบัตร	ตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียน และบัตร	ตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)	น.ส.สุมาลี
- งานทะเบียนราษฎร		- งานทะเบียนราษฎร		
- งานบัตรประจำตัว ประชาชน		- งานบัตรประจำตัว ประชาชน		
- ฯลฯ		- งานเลือกตั้ง		
		- ฯลฯ		

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ปัจจุบัน)		โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ปรับปรุงใหม่)		หมายเหตุ
ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง	ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง	
นักพัฒนาชุมชน ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	-	นักพัฒนาชุมชน ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	-	น.ส.พิมพ์ลัญช์
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)	น.ส.ณัฐธา
- งานสังคมสงเคราะห์		- งานพัฒนาชุมชน		
- งานพัฒนาชุมชน		- งานสวัสดิการสังคม		
- งานสวัสดิการเด็ก และเยาวชน		- งานสังคมสงเคราะห์		
- งานกิจการสตรี และคนชรา		- งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส		
- งานส่งเสริม และสวัสดิการสังคม		- งานส่งเสริมและพัฒนา อาชีพ		
- ฯลฯ		- ฯลฯ		
๓. ฝ่ายป้องกันและรักษา ความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป) (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	-	๓. ฝ่ายป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป) (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	-	นายจรรพงค์ (เปลี่ยนชื่อฝ่าย)
เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	-	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	-	ว่าง
พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ (มีทักษะ)	พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ (มีทักษะ)	นายกิตติศักดิ์
พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ (มีทักษะ)	พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ (มีทักษะ)	นายสามารถ
พนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	พนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	นายขจรศักดิ์
พนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	พนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	นายเดชา
พนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	พนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	นายสาธิต
พนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	พนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ว่าง
พนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	พนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	นายตะวัน
- งานรักษาความสงบ เรียบร้อยและความมั่นคง		- งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย		
- งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย		- งานเทศกิจ		
- ฯลฯ		- งานรักษาความสงบ เรียบร้อย		
		- งานจราจร		
		- ฯลฯ		

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ปัจจุบัน)		โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ปรับปรุงใหม่)		หมายเหตุ
ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง	ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง	
๔. ฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป) (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	-	๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	-	น.ส.ศรีวรา (เปลี่ยนชื่อฝ่าย)
นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	-	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	-	น.ส.เพ็ญพิชชา
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)	น.ส.สุจิรา
- งานวิเคราะห์นโยบาย และแผน		- งานวิเคราะห์นโยบาย และแผน		
- งานกิจการสภา		- งานกิจการสภา		
- งานจัดทำงบประมาณ		- งานจัดทำงบประมาณ		
เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	-	เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	-	น.ส.ฐิติรัตน์
หัวหน้าหมวดรถยนต์	ลูกจ้างประจำ	หัวหน้าหมวดรถยนต์	ลูกจ้างประจำ	นายบุญช่วย
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ตามภารกิจ	นางศิริมา
- งานธุรการ		- งานราชการทั่วไป ของเทศบาล		
- งานรัฐพิธี		- งานเลขานุการ		
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว		- งานธุรการ		
- ฯลฯ		- งานรัฐพิธี		
		- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว		
		- งานประชาสัมพันธ์		
		- ฯลฯ		

ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น																			
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (บาท)	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	บริหารท้องถิ่นระดับกลาง	๓	๓	๓๗๗,๘๘๐	๑๖๘,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๓๕,๘๘๐	๓๖,๖๕๐	๓๗,๓๖๐	๓๗๑,๖๖๐	๑,๐๗๘,๓๓๐	๑,๐๘๕,๖๘๐	๖๖,๘๖๐
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล)	บริหารท้องถิ่นระดับกลาง	๓	๓	๖๖๐,๗๖๐	๓๓๕,๕๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๓๐,๗๖๐	๓๑,๖๕๐	๓๒,๕๔๐	๖๖๗,๙๑๐	๑,๙๖๕,๐๐๐	๑,๙๖๕,๐๐๐	๕๖,๓๓๐
สำนักปลัดเทศบาล																			
๓	นักบริหารงานทั่วไป(ทสมป)	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๓	๓	๓๘๘,๓๓๐	๕๓,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๓๓,๓๓๐	๓๓,๘๖๐	๓๔,๓๙๐	๔๑๘,๖๖๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๓๗,๑๓๐
๔	นักบริหารงานทั่วไป(ทสม.อำนาจการ)	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๓	๓	๓๖๓,๖๕๐	๕๘,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๓๓,๖๕๐	๓๓,๙๐๐	๓๔,๑๕๐	๓๙๖,๐๐๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๓๖,๓๓๐
๕	นักบริหารงานทั่วไป(ทสม.ปกครอง)	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๓	๓	๓๕๖,๓๖๐	๕๘,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๓๓,๓๖๐	๓๓,๖๑๐	๓๓,๘๖๐	๓๙๓,๐๐๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๓๖,๖๖๐
๖	นักบริหารงานทั่วไป(ทสม.ป้องกันฯ)	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๓	๓	๓๘๘,๓๓๐	๕๘,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๓๓,๓๓๐	๓๓,๘๖๐	๓๔,๓๙๐	๓๙๖,๖๖๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๓๗,๑๓๐
๗	นักบริหารงานทั่วไป(ทสม.บริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๓	๓	๓๗๖,๐๐๐	๕๘,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๓๓,๐๐๐	๓๓,๕๓๐	๓๔,๐๖๐	๔๑๖,๖๖๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๓๖,๖๖๐
๘	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๓	๓	๓๘๓,๓๓๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓๓,๓๓๐	๓๓,๕๘๐	๓๓,๘๓๐	๓๕๖,๓๖๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๓๖,๖๖๐
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๓	๓	๓๒๖,๐๘๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓,๐๘๐	๓,๖๑๐	๔,๑๔๐	๓๒๙,๖๙๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๓๖,๖๖๐
๑๐	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปฏิบัติการ	๓	๓	๓๑๐,๘๘๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓,๘๘๐	๔,๓๑๐	๔,๗๔๐	๓๑๔,๖๙๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๓๖,๓๓๐
๑๑	นิติกร	ปฏิบัติการ	๓	๓	๓๑๐,๘๘๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓,๘๘๐	๔,๓๑๐	๔,๗๔๐	๓๑๔,๖๙๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๓๖,๓๓๐
๑๒	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๓	๓	๓๖๓,๖๕๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓๓,๖๕๐	๓๓,๙๐๐	๓๔,๑๕๐	๓๙๖,๐๐๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๓๖,๓๓๐
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๓	๓	๓๖๘,๘๘๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓๐,๘๘๐	๓๑,๓๑๐	๓๑,๗๔๐	๓๙๙,๐๐๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๓๖,๖๖๐
๑๔	ทส.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ซง.	๓	-	๓๗๗,๘๘๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓,๘๘๐	๔,๓๑๐	๔,๗๔๐	๓๘๑,๖๖๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	ว่างเต็ม
ลูกจ้างประจำ																			
๑๕	หัวหน้าหมวดรถยนต์	-	๓	๓	๓๘๘,๓๓๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓๓,๓๓๐	๓๓,๘๖๐	๓๔,๓๙๐	๓๖๓,๖๖๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๓๖,๖๖๐
๑๖	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	๓	๓	๓๑๐,๘๘๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓,๘๘๐	๔,๓๑๐	๔,๗๔๐	๓๑๘,๖๙๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๓๖,๓๓๐
รวม			๑๖	๑๕	๕,๗๗๗,๓๘๐	๕๑๖,๕๐๐	๑๖	๑๖	๑๖	+๓	-	-	๒๐๕,๘๘๐	๒๐๙,๖๖๐	๒๑๐,๘๘๐	๖,๔๘๙,๒๒๐	๖,๖๒๘,๖๘๐	๖,๖๒๘,๖๘๐	๖,๘๓๙,๑๖๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (บาท)	เงินประจำตำแหน่ง	ระยะเวลา	อัตรา	อัตรา	อัตรา	อัตรา	อัตรา	อัตรา	อัตรา	อัตรา	อัตรา	อัตรา	อัตรา	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๑๗	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์	-	๑	๑	๒๕๑,๖๕๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๕๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๒๖๑,๖๗๐	๒๖๒,๒๓๐	๒๖๒,๒๓๐	๒๖,๕๗๐
๑๘	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๐๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๑๙๕,๐๖๐	๑๙๗,๖๖๐	๑๙๗,๖๖๐	๑๕,๐๐๐
๑๙	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	๑	๑	๑๙๓,๘๕๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๐๐	๘,๐๖๐	๘,๐๖๐	๒๐๐,๖๕๐	๒๐๘,๖๖๐	๒๐๘,๖๖๐	๑๖,๐๐๐
๒๐	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๙๓,๘๕๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๐๐	๘,๐๖๐	๘,๐๖๐	๒๐๐,๖๕๐	๒๐๘,๖๖๐	๒๐๘,๖๖๐	๑๖,๐๐๐
๒๑	ผู้ช่วย จพง.ธุรการ	-	๑	๑	๑๕๓,๓๕๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๙,๕๗๐	๑๖๖,๑๖๐	๑๖๖,๑๖๐	๑๓,๖๕๐
๒๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๖๖,๕๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๕๐	๖,๙๖๐	๗,๐๗๐	๑๖๖,๕๐๐	๑๗๓,๕๑๐	๑๗๓,๕๑๐	๑๓,๕๖๐
๒๓	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๐	๑๖๓,๘๐๐	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	๘,๕๖๐	๘,๕๖๐	๑๗๒,๓๖๐	๑๗๓,๙๒๐	๑๗๓,๙๒๐	กำหนดเพิ่ม
พนักงานทั่วไป																			
	พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๖	๔	๖๘๘,๐๐๐	-	๖	๖	๖	-	-	-	-	-	-	๖๘๘,๐๐๐	๖๘๘,๐๐๐	๖๘๘,๐๐๐	๕๕,๐๐๐
กองคลัง																			
๑	นักบริหารงานคลัง(ต.อ.อ.ง)	อำนาจการท้องถิ่นระดับกลาง	๑	๑	๖๐๘,๐๕๐	๑๓๕,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๕๐๐	๒๐,๖๕๐	๒๐,๖๕๐	๗๖๓,๘๕๐	๗๘๔,๕๐๐	๗๘๔,๕๐๐	๕๐,๖๐๐
๒	นักบริหารงานคลัง(ท.น.๕.บริหารงานคลัง)	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๑	๑	๔๐๗,๓๐๐	๑๘๖,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๕๔๐,๖๐๐	๕๖๖,๒๐๐	๕๖๖,๒๐๐	๓๘,๗๐๐
๓	นักบริหารงานคลัง(ท.น.๕.พัฒนารายได้)	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๑	๑	๔๐๓,๓๐๐	๑๘๖,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๕๓๖,๖๐๐	๕๖๓,๒๐๐	๕๖๓,๒๐๐	๓๗,๕๐๐
๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑	๑	๒๗๕,๖๕๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๒๘๘,๖๕๐	๓๐๓,๒๕๐	๓๐๓,๒๕๐	๒๓,๖๕๐
๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๓๕,๘๕๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๐๐	๑๑,๐๖๐	๑๑,๐๖๐	๒๔๖,๔๑๐	๒๕๗,๔๗๐	๒๕๗,๔๗๐	๒๐,๕๐๐
๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๗๗,๕๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๐๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๒๙๑,๐๖๐	๓๐๖,๖๒๐	๓๐๖,๖๒๐	ว่างเต็ม
๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๗๗,๕๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๐๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๒๙๑,๐๖๐	๓๐๖,๖๒๐	๓๐๖,๖๒๐	ว่างเต็ม
ลูกจ้างประจำ																			
๘	ลูกมือช่างแผนกไฟฟ้า	-	๑	๑	๒๗๖,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๐๐	๘,๘๖๐	๘,๘๖๐	๒๘๕,๓๔๐	๒๙๔,๒๐๐	๒๙๔,๒๐๐	๒๓,๖๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๙	ผู้ช่วย จพง.การเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๙๓,๘๕๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๖๐	๗,๒๒๐	๗,๒๒๐	๑๙๗,๐๗๐	๒๐๔,๒๙๐	๒๐๔,๒๙๐	๑๕,๓๕๐
กองช่าง																			
๑	นักบริหารงานช่าง(ต.อ.อ.ง)	อำนาจการท้องถิ่นระดับกลาง	๑	๑	๔๓๗,๓๐๐	๑๓๕,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๖๐	๕๖๓,๘๖๐	๕๖๖,๔๒๐	๕๖๖,๔๒๐	๕๕,๘๖๐
๒	นักบริหารงานช่าง(ท.น.๕.บ.แผนงาน)	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๑	๑	๔๓๓,๖๕๐	๑๘๖,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๕๖๖,๒๕๐	๕๖๖,๒๕๐	๕๖๖,๒๕๐	๓๕,๖๐๐
๓	นักบริหารงานช่าง(ท.น.๕.บริหารโยธา)	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๑	๑	๓๘๕,๓๐๐	๑๘๖,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๐๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๕๐๐,๖๖๐	๕๑๖,๒๒๐	๕๑๖,๒๒๐	๒๗,๓๐๐
๔	วิศวกรโยธา	ชำนาญการ	๑	๑	๓๓๗,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๓๕๑,๑๒๐	๓๖๖,๖๘๐	๓๖๖,๖๘๐	๒๗,๕๖๐
๕	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๗๕,๐๕๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๓๖๐	๒๘๕,๘๕๐	๒๙๖,๒๑๐	๒๙๖,๒๑๐	๒๓,๕๖๐
๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๕๓,๕๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๕๙,๖๖๐	๑๖๕,๖๖๐	๑๖๕,๖๖๐	๑๑,๓๐๐
รวม			๒๘	๒๓	๖,๘๘๖,๓๒๐	๓๔๐,๘๐๐	๒๘	๒๘	๒๘	+๑	-	-	๒๒๓,๕๖๐	๒๓๑,๐๐๐	๒๓๕,๘๕๐	๗,๕๕๐,๖๘๐	๗,๖๘๑,๖๘๐	๗,๖๘๗,๓๒๐	

หน้า 2

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะส่งใช้ในชวง			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (บาท)	เงินประจำตำแหน่ง	ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า													
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		๒๕๖๔
	ลูกจ้างประจำ																			
๗	นายช่างโยธา	-	๓	๓	๒๐๗,๒๕๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๗,๒๕๐	๗,๒๕๐	๗,๕๐๐	๒๑๙,๕๐๐	๒๒๑,๕๐๐	๒๒๓,๗๕๐		๗๗,๒๕๐
๘	นายช่างโยธา	-	๓	๓	๒๒๓,๗๕๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๖๕๐	๒๓๑,๒๕๐	๒๓๖,๖๕๐	๒๓๘,๔๐๐		๗๘,๕๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๙	ผู้ช่วย จพง.ธุรการ	-	๓	๓	๑๕๗,๘๕๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๖,๘๕๐	๖,๘๕๐	๖,๘๕๐	๑๖๖,๗๐๐	๑๗๒,๑๕๐	๑๗๕,๐๐๐		๑๓๖,๒๕๐
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๓	๓	๑๖๘,๖๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๖,๘๕๐	๗,๐๐๐	๗,๒๕๐	๑๗๕,๔๕๐	๑๘๒,๑๕๐	๑๘๓,๘๐๐		๑๔๖,๐๐๐
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																			
๑๑	นักบริหารงานสาธารณสุข(ผอ.กอง)	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๓	๓	๕๖๖,๘๕๐	๕๖๖,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๘,๐๐๐	๑๗,๒๕๐	๑๖,๕๐๐	๖๐๒,๘๕๐	๖๑๖,๕๐๐	๖๒๖,๘๐๐		๕๖๖,๐๐๐
๑๒	นักบริหารงานสาธารณสุข(หน.ส.บ.ส.ช.)	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๓	-	๓๗๓,๖๐๐	๑๘๖,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๗๕๐	๑๓,๘๕๐	๕๐๕,๒๕๐	๕๑๙,๐๐๐	๕๒๓,๖๐๐		ว่างเต็ม
๑๓	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๓	-	๓๕๕,๒๕๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๑๓,๐๐๐	๑๓,๕๐๐	๑๓,๕๐๐	๓๖๗,๒๕๐	๓๘๑,๖๐๐	๓๘๖,๒๕๐		ว่างเต็ม
๑๔	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๓	-	๒๑๗,๕๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๒๒๕,๐๐๐	๒๓๒,๕๐๐	๒๓๗,๒๕๐		ว่างเต็ม
๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๓	๓	๑๗๖,๒๕๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๗,๐๐๐	๗,๒๕๐	๗,๕๐๐	๑๘๓,๒๕๐	๑๙๐,๐๐๐	๑๙๓,๐๐๐		๑๘๖,๒๕๐
	ลูกจ้างประจำ																			
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๓	๓	๒๑๐,๕๕๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๒๑๘,๒๐๐	๒๒๖,๐๐๐	๒๒๖,๖๐๐		๒๐,๐๐๐
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	-	๓	๓	๒๑๘,๒๕๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๖๕๐	๒๒๕,๗๕๐	๒๓๓,๒๕๐	๒๓๖,๐๐๐		๒๐,๒๕๐
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	-	๓	๓	๑๗๖,๐๕๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๑๘๓,๕๕๐	๑๙๑,๐๕๐	๑๙๓,๕๕๐		๑๖,๒๕๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๑๙	ผู้ช่วย นว.สาธารณสุข (กำหนดใหม่)	-	๓	-	๑๘๖,๐๐๐	-	๓	๓	๓	+๓	-	-	-	๗,๒๕๐	๗,๕๐๐	๑๘๖,๐๐๐	๑๙๓,๒๕๐	๑๙๖,๒๕๐		กำหนดเพิ่ม
๒๐	ผู้ช่วย จพง.ธุรการ	-	๓	๓	๑๓๘,๐๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๐๐	๑๔๙,๐๐๐	๑๕๑,๕๐๐		๑๓๖,๕๐๐
	พนักงานทั่วไป																			
	พนักงานทั่วไป	-	๘	๘	๘๖๕,๐๐๐	-	๘	๘	๘	-	-	-	-	-	-	๘๖๕,๐๐๐	๘๖๕,๐๐๐	๘๖๕,๐๐๐		๘๖๕,๐๐๐
	กองการศึกษา																			
๒๑	นักบริหารการศึกษา(ผอ.กอง)	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๓	-	๓๗๓,๖๐๐	๕๖๖,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๗๕๐	๑๓,๘๕๐	๕๐๕,๒๕๐	๕๑๙,๐๐๐	๕๒๓,๖๐๐		ว่างเต็ม
๒๒	นักบริหารการศึกษา(ผอ.ฝ่ายบริหาร)	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๓	-	๓๗๓,๖๐๐	๑๘๖,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๗๕๐	๑๓,๘๕๐	๕๐๕,๒๕๐	๕๑๙,๐๐๐	๕๒๓,๖๐๐		ว่างเต็ม
๒๓	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๓	๓	๒๐๗,๕๕๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๗,๐๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๒๑๔,๒๕๐	๒๒๑,๒๕๐	๒๒๓,๕๐๐		๗๗,๒๕๐
๒๔	นักสนับสนุนการ	ปก./ชก.	๓	-	๓๕๕,๒๕๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๑๓,๐๐๐	๑๓,๕๐๐	๑๓,๕๐๐	๓๖๗,๒๕๐	๓๘๑,๖๐๐	๓๘๖,๒๕๐		ว่างเต็ม
๒๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๓	๓	๑๖๖,๖๕๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๖,๒๕๐	๖,๐๐๐	๖,๒๕๐	๑๗๒,๙๐๐	๑๗๙,๐๐๐	๑๘๑,๐๐๐		๑๖๓,๒๕๐
	รวม		๒๗	๒๐	๕,๗๐๖,๘๕๐	๑๒๐,๐๐๐	๒๖	๒๖	๒๖	+๑	๖	๒	๑๗๑,๓๐๐	๑๘๔,๕๐๐	๑๘๗,๕๕๐	๖,๑๗๕,๒๐๐	๖,๓๘๖,๖๒๐	๖,๕๗๖,๐๖๐		

หน้า 3

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนคนอยู่ปัจจุบัน			จะต้องใช้ในช่วง			เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (บาท)	เงินประจำตำแหน่ง	ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า												
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖										
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบางปลา																			
๖	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-							เงินอุดหนุน
๗	ครู (อัตรากรม)	คศ.๑/คศ.๒	๕	๔	-	-	๔	๔	๔	-	-	-							เงินอุดหนุน
๘	ครูผู้ช่วย (อัตรากรม)	-	๔	-	-	-	๔	๔	๔	-	-	-							เงินอุดหนุน
๙	ผู้ช่วย จพง.เงินและบัญชี	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-							เงินอุดหนุน
๑๐	พนักงานจ้างทั่วไป(ภารโรง)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-							เงินอุดหนุน
สพด.เทศบาลตำบลบางปลา																			
๑๑	ครู	คศ.๑	๒	๒	-	-	๒	๒	๒	-	-	-							เงินอุดหนุน
๑๒	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๒	๒	-	-	๒	๒	๒	-	-	-							เงินอุดหนุน
ลูกจ้างประจำ																			
๑๓	ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก	-	๑	๑	๒๓,๖๓๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๒๓,๖๓๐	๒๓,๖๓๐	๒๓,๖๓๐	๒๓,๖๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๑๔	ผู้ช่วยนักสันทนการ	-	๑	๑	๒๕,๖๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๓๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๑,๐๖๐	๒๖,๖๖๐	๒๖,๖๖๐	๒๖,๖๖๐	๒๖,๖๖๐
๑๕	ผู้ช่วยนักสันทนการ	-	๑	๑	๒๓,๖๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๖๐	๘,๖๖๐	๑๐,๐๖๐	๒๓,๖๖๐	๒๓,๖๖๐	๒๓,๖๖๐	๒๓,๖๖๐
๑๖	ผู้ช่วย จพง.ธุรการ	-	๑	๑	๑๗,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๖๐	๕,๖๖๐	๖,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๕๐๐
๑๗	ผู้ช่วยครู	-	๑	๑	๒๐,๗๓๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๖๐	๘,๖๖๐	๘,๘๖๐	๒๐,๗๓๐	๒๐,๗๓๐	๒๐,๗๓๐	๒๖,๘๖๐ (บุคลากร)
๑๘	ผู้ช่วยครู	-	๑	๑	๒๐,๗๓๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๖๐	๘,๖๖๐	๘,๘๖๐	๒๐,๗๓๐	๒๐,๗๓๐	๒๐,๗๓๐	๒๖,๘๖๐ (ยศวดี)
๑๙	ผู้ช่วยครู	-	๑	๑	๒๐,๗๓๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๖๐	๘,๖๖๐	๘,๘๖๐	๒๐,๗๓๐	๒๐,๗๓๐	๒๐,๗๓๐	๒๖,๘๖๐ (จินตนา)
๒๐	ผู้ช่วยครู	-	๑	๑	๑๗,๘๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๖๐	๘,๖๖๐	๘,๖๖๐	๒๖,๖๖๐	๒๖,๖๖๐	๒๖,๖๖๐	๒๖,๖๖๐ (วรรณเพ็ญ)
๒๑	ผู้ช่วยครู	-	๑	๑	๑๗,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๖๐	๗,๖๖๐	๘,๖๖๐	๒๖,๖๖๐	๒๖,๖๖๐	๒๖,๖๖๐	๒๖,๖๖๐ (ณัฐมน)
๒๒	ผู้ช่วยครู	-	๑	๑	๑๗,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๖๐	๘,๐๖๐	๘,๖๖๐	๒๖,๖๖๐	๒๖,๖๖๐	๒๖,๖๖๐	๒๖,๖๖๐ (อุบลวรรณ)
๒๓	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๒๓,๘๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๐๐	๗,๖๖๐	๗,๘๖๐	๒๓,๘๖๐	๒๓,๘๖๐	๒๓,๘๖๐	๒๖,๕๖๐ (โสภกา)
๒๔	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) (ยุบลีก)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบลีก
๒๕	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ยุบลีก)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบลีก
๒๖	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑๗,๘๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๖๐	๕,๖๖๐	๕,๖๖๐	๑๗,๘๖๐	๑๗,๘๖๐	๑๗,๘๖๐	๑๐,๖๖๐ (สุภาพร)
หน่วยตรวจสอบภายใน																			
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑๗,๖๓๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๖๐	๗,๖๖๐	๘,๖๖๐	๑๗,๖๓๐	๑๗,๖๓๐	๑๗,๖๓๐	๑๗,๖๐๐
รวม			๒๙	๒๓	๒,๖๒๖,๖๕๐		๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	๑๐๕,๕๒๐	๑๐๕,๓๖๐	๑๑๑,๒๕๐	๒,๗๓๒,๗๖๐	๒,๘๓๖,๑๒๐	๒,๘๓๗,๓๖๐	

หน้า 4

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่า จะตั้งใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (บาท)	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
รวม			๓๐๐	๘๑	๒๑,๒๐๓,๑๖๐	๘๗๗,๒๐๐	๓๗	๓๗	๓๗	+๕	-๒	-	๗๐๕,๘๒๐	๗๓๓,๓๒๐	๗๕๐,๖๐๐	๒๒,๗๕๕,๗๕๐	๒๓,๕๕๓,๑๐๐	๒๔,๒๖๓,๗๐๐
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑.๕%																๓,๕๑๗,๕๖๗	๓,๕๑๗,๕๖๕	๓,๖๔๐,๕๕๕
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																๒๖,๒๐๓,๖๕๗	๒๗,๐๖๖,๗๖๕	๒๗,๙๐๔,๒๕๕
งบประมาณรายจ่ายประจำปี																๓๒,๕๐๐,๐๐๐	๓๗,๐๒๐,๐๐๐	๓๐๑,๕๗๑,๐๐๐
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																๒๕,๒๐๐	๒๗,๕๕๕	๒๗,๕๕๐

หน้า 5



(นายวรกฤษ นิ่งน้อย)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลบางปลา

หมายเหตุ	: งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ เป็นเงิน ๘๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ใช้หลักบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
	: งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ เป็นเงิน ๕๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท	(ถ้ามี) มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานในการคำนวณ
	: งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ เป็นเงิน ๗๗,๐๒๐,๐๐๐ บาท	เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ จากฐานคำนวณปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
	: งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๑๐๑,๘๗๑,๐๐๐ บาท	เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ จากฐานคำนวณปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
	พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาของเทศบาล ตามที่ระบุในช่องแนบสี่	



ประกาศเทศบาลตำบลบางปลา
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ของเทศบาลตำบลบางปลา (เพิ่มเติม)

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ รวมถึงฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด ๒ การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง ข้อ ๑๗ (๕) ก. และหมวด ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ และข้อ ๒๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสาคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เห็นชอบการกำหนดส่วนราชการและอัตรากำลังใหม่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลบางปลา ดังนั้นเทศบาลตำบลบางปลาจึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ดังต่อไปนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (เทศบาลขนาดกลาง)		โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เทศบาลขนาดกลาง)	
สำนักปลัดเทศบาล		สำนักปลัดเทศบาล	
๑.๑	ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานนิติกรรมและสัญญา งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่อง งบประมาณประจำปี	๑.๑	ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ
๑.๒	ฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม งานสวัสดิการ- เด็กและเยาวชน งานกิจการสตรีและคนชรา	๑.๒	ฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานเลือกตั้ง งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และ ผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๑.๓	ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๓	ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร
๑.๔	ฝ่ายธุรการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานกิจการสภา งานจัดทำงบประมาณ งานธุรการ งานรัฐพิธี งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์	๑.๔	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานกิจการสภา งานจัดทำงบประมาณ งานธุรการ งานรัฐพิธี งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์
กองคลัง		กองคลัง	
๑.๑	ฝ่ายบริหารงานคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานระเบียบการคลัง งานสถิติการคลัง งานธุรการ	๑.๑	ฝ่ายบริหารงานคลัง งานบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานสถิติ การคลัง งานบำเหน็จบำนาญ งานจัดหาพัสดุ
๑.๒	ฝ่ายพัฒนารายได้ งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานเทศพาณิชย์ งานจดทะเบียนพาณิชย์	๑.๒	ฝ่ายพัฒนารายได้ งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (เทศบาลขนาดกลาง)		โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เทศบาลขนาดกลาง)	
กองช่าง		กองช่าง	
๑.๑	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานธุรการ	๑.๑	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง งานวิศวกรรมโยธา
๑.๒	ฝ่ายการโยธา งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า สาธารณะ งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย	๑.๒	ฝ่ายการโยธา งานสาธารณูปโภค งานเครื่องจักรกล งานก่อสร้างและ ซ่อมบำรุง งานช่างสุขาภิบาล งานระบบการจราจร งานทางหลวงท้องถิ่น
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๑.๑	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานรักษาความสะอาดและ กำจัดขยะมูลฝอย งานธุรการ การเงินและบัญชี งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตวแพทย์	๑.๑	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานบริหารงานสาธารณสุข งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานจัดการ ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานวิชาการและประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป
กองการศึกษา		กองการศึกษา	
๑.๑	ฝ่ายบริหารการศึกษา งานแผนและโครงการ งานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ งานธุรการ งานการศึกษาก่อนวัยเรียน งานโรงเรียน งานการศึกษานอกระบบตามอัธยาศัย งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๑.๑	ฝ่ายบริหารการศึกษา งานแผนและโครงการ งานบริหารการศึกษา งานกิจการ โรงเรียน งานวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตาม อัธยาศัย งานการศึกษาในระบบ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมคุณภาพ การศึกษา งานนันทนาการศึกษา โรงเรียน และงานบริหารงานทั่วไป
หน่วยตรวจสอบภายใน		หน่วยตรวจสอบภายใน	
งานตรวจสอบการบัญชี ทะเบียน งานตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายเงินงานตรวจสอบเอกสาร การรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอก และภายใน งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน/บัญชี/งานจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุ งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๆ		งานตรวจสอบการบัญชี ทะเบียน งานตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสาร การรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอก และภายใน งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน /บัญชี /งานจัดเก็บรายได้, งานตรวจสอบพัสดุ งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๆ	

มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการตามภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการ-
เจ้าหน้าที่ งานนิติการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างส่วนราชการในแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

- **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
 - (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
 - (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
 - (๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
 - (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
 - (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
 - (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลา
ศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
 - (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ
ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
 - (๑๐) งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
 - (๑๑) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ
มาลาให้แก่พนักงานเทศบาล/ ลูกจ้างประจำ
 - (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
 - (๑๓) งานจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
 - (๑๔) งานเกี่ยวกับการทำประกันสังคมของลูกจ้าง
 - (๑๕) งานขอรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
 - (๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานนิติการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การช่วยเหลือด้านกฎหมายต่าง ๆ
 - (๒) งานดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
 - (๓) งานดำเนินการสอบสวน สืบสวนข้อเท็จจริง กรณีพนักงานเทศบาลกระทำผิด
หรือถูกร้องเรียน กรณีกระทำละเมิด
 - (๔) งานดำเนินคดีปกครอง ประสานกับสำนักงานอัยการสูงสุด ฝ่ายคดี
ปกครองในการว่าต่าง และแก้ต่างคดีปกครองทุกชั้นศาล
 - (๕) งานดำเนินคดีล้มละลาย และการดำเนินการบังคับคดี ยึดอายัดและ
ขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมาย

-(๖) งานดำเนินคดี...

- (๖) งานดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดตามกฎหมายต่างๆ เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข เป็นต้น
- (๗) งานแก้ต่างคดีให้กับพนักงานเทศบาล ที่ถูกฟ้องร้องในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- (๘) ประสานงานคดีกับสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการจังหวัดในการว่าต่างและแก้ต่างคดีแพ่งทุกชั้นศาล
- (๙) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เช่น กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในการร่วมตรวจสอบอาคาร หรือสถานประกอบการที่ได้มีการอนุญาตหรือมิได้รับอนุญาต หรือที่มีการกระทำความผิดฝ่าฝืนตามกฎหมาย
- (๑๐) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- (๑๑) งานตราเทศบัญญัติต่างๆ ที่ไม่ใช่เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๒) งานเปรียบเทียบปรับ การกระทำความผิดตามเทศบัญญัติ
- (๑๓) งานรวบรวมกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบประกาศ และดำเนินพิจารณาต่างๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- (๑๔) งานร่างระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวกับกิจการงานเทศบาล เช่น ระเบียบคณะกรรมการชุมชน เป็นต้น
- (๑๕) งานพิจารณาร่างปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ประกาศต่างๆ ของเทศบาล
- (๑๖) งานดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามเทศบัญญัติ เช่น กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จัดระเบียบการจอดยานยนต์
- (๑๗) งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการด้านกฎหมาย การฝึกอบรมแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานต่าง ๆ
- (๑๘) งานให้คำปรึกษาด้านระเบียบกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ชี้แจงข้อกฎหมายต่างๆ แก่เทศบาล ส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไป
- (๑๙) งานตรวจร่างสัญญา ตรวจร่างบันทึกข้อตกลง การขอขยายหรือต่ออายุสัญญาหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา
- (๒๐) พิจารณาตรวจคำสั่ง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ เช่น คำสั่งใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร คำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาหรือต่อใบอนุญาต คำสั่งให้รื้อถอนอาคาร คำสั่งให้ระงับการก่อสร้างอาคาร คำสั่งห้ามใช้หรือเข้าไปในส่วนใดๆ ของอาคาร และคำสั่งอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- (๒๑) งานดำเนินคดีทางคดีภาษีอากร ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด ฝ่ายคดีภาษีและการดำเนินการบังคับคดี ยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมาย
- (๒๒) พิจารณาตรวจคำสั่งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุขฯ เช่น ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตจำหน่ายและสะสมอาหารและการออกคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- (๒๓) ร่วมพิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษีของผู้เสียภาษีในการขอให้พิจารณาประเมินภาษีใหม่
- (๒๔) ประสานงานให้ความร่วมมือกับสำนักปลัดเทศบาล และกองสวัสดิการสังคม ในการเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล คณะกรรมการชุมชน
- (๒๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานเลือกตั้ง งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานต่างๆ ตามโครงสร้างส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

- **งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
 - (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
 - (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานบัตรประจำตัวประชาชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
 - (๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานเลือกตั้ง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
 - (๒) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาวุฒิสภา
 - (๓) งานเลือกตั้งนายกเทศมนตรี
 - (๔) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล
 - (๕) งานเลือกตั้งผู้ใหญ่บ้าน
 - (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานสำรวจและจัดตั้งองค์กรชุมชนพลังมวลชน
 - (๒) งานกำหนดขอบเขต จัดระเบียบชุมชน
 - (๓) งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
 - (๔) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ
 - (๕) งานเผยแพร่กระบวนการประชาธิปไตย
 - (๖) งานส่งเสริมและพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง วัฒนธรรม
 - (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานด้านกีฬาและนันทนาการชุมชน
 - (๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๓) งานตรวจสอบ เฝ้าระวังสถานรับเลี้ยงเด็กเล็ก
 - (๔) งานเยาวชนสัมพันธ์
 - (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนงานประเพณีท้องถิ่น

- (๖) งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ (การศึกษานอกโรงเรียน)
- (๗) งานควบคุมตรวจสอบสถานบริการ หอพักนักศึกษา ห้องเช่า
- (๘) งานประสานองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบสวัสดิภาพ
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
 - (๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
 - (๓) งานให้คำปรึกษาปัญหาครอบครัว
 - (๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
 - (๕) งานสำรวจ วิเคราะห์ วิจัยสภาพปัญหาสังคม
 - (๖) งานสังคมสงเคราะห์ผู้พิการและทุพพลภาพ
 - (๗) งานส่งเสริมอาชีพผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
 - (๘) งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎร ประจำชุมชน
 - (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานพัฒนาคุณภาพชีวิต สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน จรจัด
 - (๒) งานควบคุมดูแลสถานรับเลี้ยงเด็ก
 - (๓) งานสงเคราะห์อุปกรณ์การเรียน
 - (๔) งานจัดการที่พักพิงให้กับเด็กและเยาวชน
 - (๕) งานติดตาม ดูแลสวัสดิการเด็กและเยาวชน
 - (๖) งานตรวจสอบการใช้แรงงานเด็กและเยาวชน
 - (๗) งานจัดตั้งเครือข่ายเยาวชน
 - (๘) งานสงเคราะห์สตรีผู้ประสบภัยปัญหาครอบครัว
 - (๙) งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ
 - (๑๐) งานประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
 - (๑๑) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงอาชีพพิเศษ
 - (๑๒) งานจัดตั้งเครือข่ายองค์กรผู้สูงอายุ
 - (๑๓) งานจัดตั้งเครือข่ายองค์กรสตรี
 - (๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ**
 - (๑) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
 - (๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย และงานจราจร โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน งานต่าง ๆ ตามโครงสร้างส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

- **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานรักษาความสงบปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
 - (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
 - (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
 - (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
 - (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานเทศกิจ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - (๒) งานควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบาลบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานรักษาความสงบเรียบร้อย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
 - (๒) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
 - (๓) งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
 - (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานจราจร**
 - (๑) งานจราจร
 - (๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานกิจการสภา งานจัดทำงบประมาณ งานธุรการ งานรัฐพิธี งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบภายในงานต่างๆ ตามโครงสร้างส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

- **งานบริหารงานทั่วไปของเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
 - (๒) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
 - (๓) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- /(๔) งานอื่นๆ...

- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานเลขานุการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
 - (๒) งานทะเบียนประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
 - (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ
 - (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - (๓) งานวิเคราะห์และคาดคะเนการเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
 - (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
 - (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะ ปานกลาง และแผนประจำปี
 - (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - (๗) งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
 - (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานกิจการสภา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานเลขา และกิจการสภา
 - (๒) งานการประชุมสภาเทศบาล
 - (๓) งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาเทศบาล
 - (๔) งานการจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาลและกรรมการต่างๆ ของสภา
 - (๕) งานตั้งกระทู้และข้อซักถามของสมาชิกสภาเทศบาล งานเลือกตั้งสมาชิก สภาเทศบาล
 - (๖) งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับของการประชุมสภา
 - (๗) งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการของฝ่ายบริหารและสมาชิกสภา
 - (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานจัดทำงบประมาณ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
 - (๒) งานตรวจสอบการดำเนินการด้านการงบประมาณของส่วนราชการ ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบด้านการงบประมาณ
 - (๓) งานส่งเสริมความรู้ด้านการงบประมาณให้แก่บุคลากรเทศบาล
 - (๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดทำงบประมาณ
 - (๕) งานรวบรวม รายงาน ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

- (๖) งานวางแผนการใช้จ่ายเงิน ควบคุมและเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการต่างๆ
- (๗) งานจัดซื้อจัดจ้างของกองวิชาการและแผนงาน
- (๘) ตรวจสอบ ทำทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการต่างๆ
- (๙) งานรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนเพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติ
- (๑๐) งานประสานงาน รวบรวม จัดทำเอกสาร และจัดประชุมพิจารณาให้เงินอุดหนุนของเทศบาล
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- **งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
 - (๒) งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ
 - (๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารที่สำคัญของทางราชการ
 - (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
 - (๕) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
 - (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานรัฐพิธี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานสารบรรณ การจัดทำโครงการทุกโครงการเกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่าง
 - (๒) การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
 - (๓) การรวบรวมข้อมูลหรือการจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารเทศบาล
 - (๔) งานพิธี งานรัฐพิธี และงานประเพณีต่าง ๆ
 - (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานส่งเสริมการท่องเที่ยว** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
 - (๒) งานควบคุมกิจการบริการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
 - (๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว รวมทั้งดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว
 - (๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล
 - (๕) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวธุรกิจและบริการท่องเที่ยวตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยวเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว
 - (๖) งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำแนะนำ ปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน
 - (๗) งานจัดระเบียบการท่องเที่ยว พัฒนาการท่องเที่ยว อนุรักษ์ ฟื้นฟูบำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ

ปูชนียสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

(๒) งานให้การต้อนรับคณะผู้ศึกษาดูงาน

(๓) งานการติดต่อสอบถาม ต้อนรับ ให้คำแนะนำและช่วยเหลือประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ

(๔) งานการจัดทำวารสาร และบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ

(๕) งานจัดทำและปรับปรุงผังโครงสร้างขององค์กร

(๖) งานดูแลเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ทางเว็บไซต์

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานเทศพาณิชย์ และงานจดทะเบียนพาณิชย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานระเบียบการคลัง งานสถิติการคลัง งานบำเหน็จบำนาญ งานจัดหาพัสดุ งานบริหารสัญญา งานพัสดุและทรัพย์สิน งานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานต่างๆ ตามโครงสร้างส่วนราชการในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

- **งานบริหารงานคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

(๒) ควบคุมรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมของเทศบาล

(๓) ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดปีการกันเงินไว้จ่ายเหลืออมปี และการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ

(๔) ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงินการคลัง

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

(๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

(๗) งานกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน

(๘) งานจัดทำระเบียบควบคุมการใช้จ่ายเงิน

- (๙) งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับทางการเงินและการคลัง
- (๑๐) งานควบคุมการดำเนินการด้านการเงินและการคลังให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- (๑๑) งานรวบรวมรายละเอียด และข้อมูลด้านการเงินการคลังของสำนักงาน
- (๑๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของ กองคลัง เช่น การเบิกจ่ายเงินบำนาญให้กับข้าราชการบำนาญ เป็นต้น
- (๑๓) งานการขอรับเงินอุดหนุน เช่น ภาษีที่รัฐบาลจัดสรรเงินบำเหน็จทดแทนเงิน งบประมาณตามโครงการถ่ายโอน บริการสาธารณะ และเงินอื่นๆ จากจังหวัด
- (๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
- (๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์
- (๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานสถิติการคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานจัดทำสถิติการรับ และรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
 - (๒) งานจัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
 - (๓) จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
 - (๔) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ การจ่ายเงินสะสม
 - (๕) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
 - (๖) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
 - (๗) จัดทำสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
 - (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานบำเหน็จบำนาญ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานจัดส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญประจำปีงบประมาณ
 - (๒) งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ
 - (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานจัดหาพัสดุ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานการซื้อและการจ้าง
 - (๒) งานจัดหาพัสดุ
 - (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
 - (๔) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
 - (๕) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
 - (๖) งานการจำหน่ายพัสดุ
 - (๗) งานการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ
 - (๘) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายพัสดุ
 - (๙) งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับด้านการพัสดุ
 - (๑๐) งานควบคุมการดำเนินการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ
 - (๑๑) งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
 - (๑๒) งานจำหน่ายทรัพย์สินต่างๆ
 - (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานบริหารสัญญา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานบริหารสัญญา
 - (๒) งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
 - (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานสารบรรณ งานธุรการของกองคลัง
 - (๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานต่างๆ ตามโครงสร้างส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

- **งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
 - (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
 - (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
 - (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
 - (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
 - (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานเร่งรัด ติดตาม รายได้ต่างๆที่ค้างชำระ
 - (๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) การจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภทตามที่กฎหมายกำหนด
 - (๒) งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
 - (๓) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์การเสียภาษี
 - (๔) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
 - (๕) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาษี ค่าธรรมเนียมเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
 - (๖) งานแจ้งผลประโยชน์ค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
 - (๗) งานจัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
 - (๘) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายในทะเบียนผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายการเป็นประจำทุกปี
 - (๙) งานจัดตั้งเทศพาณิชย์
 - (๑๐) งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาณิชย์

- (๑๑) งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) งานวิเคราะห์ ปรับปรุงเทศพาณิชย์
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๘) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๓)
- (๙) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๑๐) งานตรวจสอบและรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)
- (๑๑) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
- (๑๒) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๓) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๔) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๑๕) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๖) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- (๑๗) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- (๑๘) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๙) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานควบคุมอาคาร งานผังเมือง งานวิศวกรรมโยธา งานสำรวจและออกแบบ งานจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว งานจัดการคุณภาพน้ำ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน

-(๔) งานออกแบบ...

งานต่างๆ ตามโครงสร้างส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

- **งานควบคุมอาคาร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมทางกฎหมายควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมายควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๓) งานควบคุมก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
 - (๔) งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม
 - (๕) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม
 - (๖) งานรับรองสิ่งปลูกสร้าง และการรับรองและระวางแนวเขตที่ดิน
 - (๗) งานรับเรื่องราวขออนุญาต ออกใบอนุญาต และคำสั่งตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ รวมทั้งฉบับเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานผังเมือง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
 - (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
 - (๓) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
 - (๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
 - (๕) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
 - (๖) ให้คำแนะนำด้านผังเมือง
 - (๗) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
 - (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานวิศวกรรมโยธา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
 - (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
 - (๓) งานให้คำแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
 - (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
 - (๕) งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
 - (๖) งานสำรวจหาข้อมูลหารายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
 - (๗) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
 - (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
 - (๙) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
 - (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานสำรวจและออกแบบ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม

-/(๒) งานให้คำแนะนำ...

- (๒) งานให้คำแนะนำด้านสถาปัตยกรรม
 - (๓) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
 - (๔) งานวิเคราะห์วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม
 - (๕) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
 - (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
 - (๒) งานให้คำแนะนำ ด้านสิ่งแวดล้อม
 - (๓) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เรื่อง สภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว
 - (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - **งานจัดการคุณภาพน้ำ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
 - (๒) งานให้คำแนะนำ ด้านสิ่งแวดล้อม
 - (๓) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เรื่อง คุณภาพน้ำ
 - (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - **งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานให้คำแนะนำ ด้านการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมที่เกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - (๒) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เรื่อง มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
 - (๒) งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ ในความรับผิดชอบของกองช่าง
 - (๓) งานบริหารบุคคลกรของกองช่าง
 - (๔) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ของกองช่าง
 - (๕) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
 - (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานเครื่องจักรกล งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานช่างสุขาภิบาล งานระบบการจราจร งานทางหลวงท้องถิ่น โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานต่างๆ ตามโครงสร้าง ส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

- **งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
 - (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
 - (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า

-(๔) งานให้คำแนะนำ...

- (๔) งานให้คำแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๕) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๖) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานเครื่องจักรกล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานควบคุมการใช้น้ำมันยานพาหนะและเครื่องจักรกลของกองช่าง
 - (๒) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกลของกองช่าง
 - (๓) งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกลของกองช่าง
 - (๔) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
 - (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานด้านการก่อสร้างและซ่อมบำรุง อาคารและสิ่งก่อสร้างของเทศบาล
 - (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงอาคารและสิ่งก่อสร้างของเทศบาล
 - (๓) งานให้คำแนะนำ ประมาณราคา หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงแก่หน่วยงานภายในเทศบาล
 - (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานช่างสุขาภิบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานให้คำแนะนำ ประมาณราคา หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลแก่ประชาชน และหน่วยงานภายในเทศบาล
 - (๒) งานให้คำแนะนำ น้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่างๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสีย เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย
 - (๓) งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการ มิให้ปล่อยน้ำเสีย ทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น ทะเล คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาต
 - (๔) งานรับเรื่องราว คำร้อง ขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสารรวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต
 - (๕) งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง รวมทั้งให้คำแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม
 - (๖) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เรื่อง สุขาภิบาล
 - (๗) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เรื่อง น้ำประปา
 - (๘) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เรื่อง ไฟฟ้า
 - (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานระบบการจราจร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานด้านระบบการจราจร ในพื้นที่ความรับผิดชอบของเทศบาล
 - (๒) งานวางแผนและควบคุมการจราจร ในพื้นที่ความรับผิดชอบของเทศบาล
 - (๓) งานให้คำแนะนำการจราจรในพื้นที่ความรับผิดชอบของเทศบาล แก่ประชาชนและหน่วยงานภายในเทศบาล

- (๔) จัดทำเครื่องหมาย อุปกรณ์ การจราจร ในพื้นที่ความรับผิดชอบของเทศบาล
- (๕) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เรื่อง การจราจร
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานทางหลวงท้องถิ่น** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ถนน ทางเท้า ไฟฟ้าแสงสว่าง ในความรับผิดชอบของเทศบาล
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงถนน ทางเท้า ไฟฟ้าแสงสว่าง ในความรับผิดชอบของเทศบาล
- (๓) งานให้คำแนะนำ ประมาณราคา หรือตรวจสอบเกี่ยวกับถนน ทางเท้า ไฟฟ้าแสงสว่าง ในความรับผิดชอบของเทศบาล แก่หน่วยงานภายในเทศบาล
- (๔) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เรื่อง ถนน ทางเท้า ไฟฟ้าแสงสว่าง นอกความรับผิดชอบของเทศบาลแต่อยู่ในพื้นที่ของเทศบาล
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานสาธารณสุข งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานวิชาการและประเมินผลงานบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานต่างๆ ตามโครงสร้างส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

- **งานบริหารงานสาธารณสุข** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- (๒) งานกฎหมายสาธารณสุข
- (๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๔) งานวางแผน ด้านงบประมาณ
- (๕) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานบริการสาธารณสุข** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
- (๓) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- (๔) งานสุขาภิบาลชุมชน

- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- (๗) งานประชาสัมพันธ์ด้านสาธารณสุข
- (๘) งานบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๙) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานส่งเสริมสุขภาพ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคไม่ติดต่อ ในทุกกลุ่มวัย
 - (๒) สนับสนุน ส่งเสริมงานอนามัยโรงเรียน
 - (๓) งานส่งเสริมการออกกำลังกาย
 - (๔) งาน To Be Number One
 - (๕) งานส่งเสริมสุขภาพจิตในชุมชน
 - (๖) งานอนามัยแม่และเด็ก
 - (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อหรือโรคอุบัติการณ์ใหม่
 - (๒) งานป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
 - (๓) งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
 - (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - (๒) งานควบคุมกิจการตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (๓) งานควบคุม ป้องกัน แก้ไขเหตุรำคาญ
 - (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เพื่อให้ถูกต้องตามหลักสุขภาพ
 - (๒) งานส่งเสริมและพัฒนากิจการขยะมูลฝอย ตามหลัก 3Rs
 - (๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานวิชาการและประเมินผล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) รวบรวม รายงาน สถิติข้อมูลด้านสาธารณสุข
 - (๒) จัดทำข้อมูลข่าวสาร สื่อประชาสัมพันธ์ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - (๓) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อพัฒนางานด้านสาธารณสุข
 - (๔) งานรายงาน สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน
 - (๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานสารบรรณ

- (๒) งานรับเรื่อง ร้องทุกข์ ร้องเรียน
- (๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย จัดการศึกษาปฐมวัย งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนและโครงการ งานบริหารการศึกษา งานกิจการโรงเรียน งานวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานการศึกษาในระบบ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานนิเทศการศึกษา โรงเรียน และงานบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานต่างๆ ตามโครงสร้างส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

- งานแผนและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดนโยบาย
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
- (๓) งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระยะ ๕ ปี และแผนประจำปี
- (๔) งานประสานงานภาคเอกชนมาร่วมในการพัฒนาการศึกษา
- (๕) งานจัดทำโครงการและปฏิบัติงานฝึกอบรมทางโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- (๖) งานติดตามประเมินผล
- (๗) รวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของงานภายในกองและโรงเรียน
- (๘) รวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ
- (๙) งานการทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ
- (๑๐) พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- (๑๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการ ส่งบัญชีทำรายงานการบัญชี
- (๑๒) งานรวบรวมรายละเอียด และดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกอง/ ส่วน การรวบรวมข้อมูลต่างๆ
- (๑๓) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกอง
- (๑๔) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาล ตามแบบและวิธีการ ที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ
- (๑๕) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษา พัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- (๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข่าวสารทางการศึกษา
- (๒) งานจัดทำข่าวสารบุคลากรทางการศึกษา

- (๓) งานการจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ
- (๔) งานบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานกิจการโรงเรียน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
 - (๒) งานตรวจหลักฐานเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
 - (๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบ เลิกโรงเรียน
 - (๔) งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน แก่โรงเรียน
 - (๕) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - (๖) งานการเผยแพร่เอกสารข่าวสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
 - (๗) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน
 - (๘) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 - (๙) งานปลูกฝังวินัย ประชาธิปไตยและการถ่ายทอดวัฒนธรรมของธรรมชาติให้กับเด็กและชุมชน
 - (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานวิชาการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
 - (๒) งานส่งเสริมการอ่าน
 - (๓) งานประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานการศึกษานอกระบบตามอัธยาศัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบ การศึกษา ผู้ใหญ่ วิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
 - (๒) งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
 - (๓) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
 - (๔) งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา นอกระบบ
 - (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานการศึกษาในระบบ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) การจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๒) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
 - (๓) งานจัดซื้ออาหารเสริม (นม) จัดหาวัสดุทางการศึกษา สื่อการเรียนการสอน
 - (๔) งานการจัดหาบุคลากรให้เพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนนักเรียน ห้องเรียน

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ทำนุบำรุง ส่งเสริม และพัฒนาความรู้คู่คุณธรรม
- (๒) เผยแพร่และเสริมสร้างศีลธรรม
- (๓) ส่งเสริม ดูแล รักษา และทำนุบำรุงศาสนสถาน และศาสนวัตถุ
- (๔) ให้การอุปถัมภ์และสนับสนุนกิจการของพระพุทธศาสนาและศาสนาอื่นๆ
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี และงานศาสนาพิธีของเทศบาล
- (๖) ดำเนินการประสานงานระหว่างผู้นำศาสนาและศาสนิกชนทุกศาสนา เพื่อให้เกิดความสามัคคีกัน
- (๗) บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ วิธีการปฏิบัติด้านศาสนพิธี วันสำคัญของศาสนาต่างๆ
- (๘) สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทางศาสนา เพื่อส่งเสริมให้นำหลักธรรมทางศาสนาไปสู่การเสริมสร้างศีลธรรม ปลูกฝังคุณธรรม และจริยธรรม
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม และส่งเสริม การ นำ ห ลั ก ษ ร ร ม ไป พ ั ฒ น า คุ ณ ภ า พ ชี วิ ต เพื่ อ ส ร ้าง ให้ นั ก เรี ย น นั ก คี ก ษ า ประชาชนเกิดความรู้คู่คุณธรรม
- (๑๐) ดำเนินการตามกฎหมาย ว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) ดำเนินการบำรุงรักษา อนุรักษ์ ฟื้นฟู ส่งเสริม สร้างสรรค์ และเผยแพร่ ศิลปะ วิทยาการ และมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- (๑๒) ส่งเสริมกระบวนการถ่ายทอดการเผยแพร่ และการเรียนรู้คุณค่าทาง วัฒนธรรมของท้องถิ่น
- (๑๓) ส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมของท้องถิ่น
- (๑๔) จัดให้มีการเผยแพร่ความรู้เพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับเด็ก เยาวชน และ ประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความรักและหวงแหนศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๑๕) จัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น พิพิธภัณฑท์ท้องถิ่น
- (๑๖) จัดสรรทรัพยากรและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดูแลรักษา โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และศิลปกรรมท้องถิ่น
- (๑๗) จัดให้มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริม อนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี ที่เน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและท้องถิ่น
- (๑๘) จัดสรรงบประมาณอุดหนุนองค์กร ชุมชน สมาคมที่จัดกิจกรรมส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรม
- (๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเล็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๒) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- (๓) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมและเยาวชน
- (๔) งานพัฒนาด้านกีฬา นันทนาการและวัฒนธรรม

-(๕) งานตั้งกลุ่มเยาวชน...

- (๕) งานตั้งกลุ่มเยาวชนและอาสาสมัคร
 - (๖) งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
 - (๗) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - **งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานการจัดแผนพัฒนากีฬา
 - (๒) งานส่งเสริมการออกกำลังกาย
 - (๓) งานส่งเสริมการกีฬา การฝึกซ้อมและการแข่งขัน
 - (๔) งานจัดอบรมกีฬาประเภทต่างๆ
 - (๕) งานส่งเสริมการจัดการฝึกอบรมด้านดนตรีและการแข่งขันกิจกรรมเข้าจังหวะ
 - (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - **งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
 - (๒) งานวิจัยทางการศึกษา และพัฒนาหลักสูตร
 - (๓) ศึกษา ค้นคว้า เทคนิควิธีการจัดทำสื่อการศึกษา การจัดหาสื่อการศึกษา และเทคโนโลยีทางการ ศึกษา มาใช้ในการพัฒนาการศึกษาในสังกัด
 - (๔) งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - **งานนิเทศการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
 - (๒) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไป ด้วยการนิเทศให้คำปรึกษา
 - (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - **โรงเรียน**
 - (๑) โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบางปลา
 - (๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางปลา
 - **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานสารบรรณของกองการศึกษา
 - (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อประสานงาน
 - (๓) งานเบิกจ่ายพัสดุ และลงบัญชีรับจ่ายพัสดุ
 - (๔) งานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ของกองการศึกษา
 - (๕) งานโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา
 - (๖) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
 - (๗) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
 - (๘) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกองการศึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
 - (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) งานตรวจสอบการบัญชี ทะเบียน

- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน/ บัญชี/ งานจัดเก็บรายได้
- (๖) งานตรวจสอบพัสดุ
- (๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวรฤช นิ่งน้อย)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลบางปลา



ประกาศเทศบาลตำบลบางปลา
เรื่อง เปลี่ยนชื่อส่วนราชการระดับฝ่าย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสาคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบการเปลี่ยนชื่อส่วนราชการระดับฝ่ายของเทศบาลตำบลบางปลา ดังนี้

ชื่อฝ่ายเดิม	ชื่อฝ่ายใหม่	หมายเหตุ
ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล	ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล	
ฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล	

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

(นายวรฤช นิ่งน้อย)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลบางปลา