



ประกาศเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว  
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ได้มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ และเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัวได้มีประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) และนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนอัตรากำลังบุคลากร พัฒนาบุคลากรให้สามารถดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว จึงขอประกาศการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

### สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบราชการทั่วไปของเทศบาลและส่วนราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง หรือส่วน ราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๒ ฝ่าย มีจำนวน ๘ งาน คือ

### ฝ่ายธุรการ ประกอบด้วยงาน

#### ๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณของเทศบาล ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประชุมพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำเดือน พร้อมจัดทำรายงานการประชุม
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๖) งานสารสนเทศ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๗) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- (๘) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล การเตรียมการสำหรับการประชุมจดบันทึก เรียบเรียง การติดต่อ นัดหมายกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในเทศบาลและภายนอกเทศบาลของผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ

(๙) งานกิจการสภาเทศบาล เช่น ติดต่อนัดหมาย เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุมสภาเทศบาล

(๑๐) งานการตรวจสอบ และรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๑๑) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ ตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บริหาร หรือหัวหน้าส่วนราชการ

(๑๒) งานการประชุมของพนักงาน ผู้บริหาร พร้อมจัดทำรายงานการประชุม

(๑๓) งานแจ้งมติสภาเทศบาลที่เกี่ยวข้องให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

(๑๔) งานขออนุมัติดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๓) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๔) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน ศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

(๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

(๑๑) งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

(๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานควบคุมดูแลפטัส ครุภัณฑ์ ของงานทะเบียนราษฎร
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วยงาน

#### ๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
  - (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
  - (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
  - (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
  - (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
  - (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
  - (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
  - (๘) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว แผนประจำปี และแผนปฏิบัติการของเทศบาล
  - (๙) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - (๑๐) งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติตั้งงบประมาณต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
  - (๑๑) งานการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ตามเทศบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
  - (๑๒) งานด้านวิชาการ การบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลข่าวสารระบบสารสนเทศ เช่น การบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการทำงานแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
  - (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- #### ๖. งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานส่งเสริมอาชีพการเกษตรของประชาชนในเขตท้องที่เทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว
  - (๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำการทำแปลงเกษตรสาธิต การใช้ปุ๋ยอินทรีย์ หรือปุ๋ยชีวภาพ
  - (๓) งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  - (๔) งานสนับสนุนการปลูกต้นไม้และป่าชุมชนเพื่ออนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

(๒) งานพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย สํารวจจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน จัดระเบียบชุมชน จัดทำโครงการช่วยเหลือให้แก่ชุมชน และประสานงานร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

(๓) งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐาน

(๔) งานส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน

(๕) งานสังคมสงเคราะห์ต่างๆ ในเขตเทศบาล และประสานงานร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

(๖) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล และประสานงานร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานขับรถกู้ภัย รถดับเพลิง รถยนต์นั่งส่วนบุคคล

(๑๐) งานดูแล บำรุงรักษารถยนต์ และรถจักรยานยนต์ ทุกชนิด ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ประจํารถยนต์ และรถจักรยานยนต์

(๑๑) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่าง ๆ

(๑๒) งานประสานงานกับจังหวัด และอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความ

มั่นคง

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **กองคลัง**

กองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับรายจ่าย รายรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนควบคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปีงานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย และมีจำนวน ๓ งาน คือ

### **ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วยงาน**

#### **๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๒) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แบบ ผด.๑-๖
- (๓) งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสครุภัณฑ์
- (๔) งานจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
- (๕) งานจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา/หลักประกันของ
- (๖) งานคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
- (๗) งานควบคุมการใช้รถส่วนกลาง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ เกี่ยวข้อง

กับการใช้รถส่วนกลาง

- (๘) งานจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วยงาน**

#### **๓. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานประเมิน และจัดเก็บรายได้
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และจัดทำบัญชีรายชื่อ ของผู้ชำระค่าภาษีทุกประเภท และจัดทำทะเบียนลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน
- (๓) งานจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระ ติดตามทวงหนี้
- (๔) งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี
- (๕) งานเร่งรัดจัดเก็บ และตรวจสอบภาษี
- (๖) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๗) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๘) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

- (๙) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
- (๑๐) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้

ชำระภาษี

- (๑๑) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (๑๒) งานจัดเก็บและบำรุงแผนที่ภาษี
- (๑๓) งานงานจัดทำทะเบียน และปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน เอกสาร ผท.

๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

- (๑๔) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **กองช่าง**

กองช่างมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

#### **๑. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- (๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสาธาณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- (๓) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- (๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- (๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมถนน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและอื่น ๆ ในเขตท้องที่เทศบาลตำบลเจดีย์แม่ศรี
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒. งานวิศวกรรม**

- (๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- (๒) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา การรวบรวมประวัติ การติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานด้านโยธา การควบคุมและการบำรุงรักษาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- (๓) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- (๔) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- (๕) การระวางชี้แนวเขตที่ดิน และหนังสือรับรองการทำประโยชน์
- (๖) งานประเมินราคา เขียนแบบต่าง งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## กองการศึกษา

กองการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริม อนุรักษ์ ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี งานด้านกีฬา งานส่งเสริมกิจกรรมเด็ก เยาวชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย และมีจำนวน ๒ งาน คือ

### ฝ่ายบริหารงานการศึกษา ประกอบด้วยงาน

#### **๑. งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาปฐมวัย
- (๒) งานพัฒนาความพร้อมแก่เด็กปฐมวัยตั้งแต่อายุ ๓ ปี ถึงก่อนการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

- (๓) งานการจัดทำฐานข้อมูลการศึกษา(ขั้นพื้นฐาน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนางานด้านกีฬา
- (๒) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเด็ก เยาวชน
- (๓) งานส่งเสริม อนุรักษ์ ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี

และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

#### **๑. งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานควบคุมป้องกัน เฝ้าระวังโรคและอุบัติเหตุจากการประกอบอาชีพ
- (๒) งานสุขศึกษา
- (๓) งานดูแลควบคุมการขออนุญาตประกอบกิจการ โรงงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ให้เป็นไป

ตามเทศบัญญัติของเทศบาล

- (๔) งานตรวจสอบสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเพื่อออกใบอนุญาต
- (๕) งานสุขาภิบาลอาหาร ตลาด โรงเรียน
- (๖) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๗) งานจัดเก็บขยะมูลฝอยและกำจัดสิ่งปฏิกูล
- (๘) งานตรวจสอบและการควบคุมและแก้ไขเหตุรำคาญที่เกี่ยวกับ พ.ร.บ.รักษาความ

สะอาด พ.ศ. ๒๕๓๕ และ พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน

- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๙) งานศูนย์บริการสาธารณสุข วางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตาม  
แผนงาน ประสานงานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- (๑๐) งานยาเสพติด การบำบัดการติดยาเสพติดและสารเสพติด การเฝ้าระวังการระบาดของ  
ของสารเสพติด
- (๑๑) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- (๑๒) งานควบคุมโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตาม  
ธรรมชาติ
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายพงศ์ศักดิ์ สิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลเจดีย์แม่ครัว