



ประกาศเทศบาลตำบลคลองแสนแสบ  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ และ ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔ และ ๒๕๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕

เทศบาลตำบลคลองแสนแสบ โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. ฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลคลองแสนแสบเป็นเทศบาลประเภทสามัญ มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ระดับกลาง จำนวน ๑ คน เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ในการปฏิบัติราชการประกอบด้วยส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล โดยมีส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาลประกอบด้วย

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานการเงิน ดูแลการเบิก - จ่ายเงินสำรองจ่าย - ค่ารับรอง
- (๒) งานงบประมาณและแผน รวบรวมและดำเนินการจัดทำงบประมาณประจำปี
- (๓) งานยานพาหนะ ดูแลและควบคุมการใช้รถยนต์ในความดูแล
- (๔) งานครุภัณฑ์ ดูแลสำรวจครุภัณฑ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์
- (๕) งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
- (๖) รายงานการประชุมสภาเทศบาลสามัญ
- (๗) งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาเทศบาลสามัญ
- (๘) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาเทศบาลสามัญ
- (๙) งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาเทศบาลสามัญ
- (๑๐) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาลสามัญ
- (๑๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๑๒) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๑๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

สะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๑๔) งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (๑๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๑๖) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- (๑๗) งานพัสดุ ดูแลการเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงาน
- (๑๘) งานบริการห้องประชุม ดูแลและควบคุมการใช้ห้องประชุมในความดูแล
- (๑๙) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒๐) งานรัฐพิธีต่างๆ
- (๒๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปึกหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนพัฒนาประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขปึกในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบดำเนินการ

(๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๖) งานสารนิเทศ

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนาการศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ และการขอรับทุนการศึกษา

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๑) งานนักศึกษาฝึกงานและจ้างงาน

(๑๒) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

(๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

(๒) งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ สตรี ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส

(๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

(๔) งานสำรวจวิจัย สภาพปัญหาสังคมต่างๆ

(๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้สูงอายุ

(๖) งานประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

(๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับการสงเคราะห์

(๘) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๙) งานฝึกอบรมอาชีพและส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ชุมชน

(๑๐) งานจัดระเบียบชุมชน

(๑๑) งานจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน

(๑๒) งานถ่ายโอนภารกิจด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิตของสำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรือ

อุทธรณ์

(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหาร และการปฏิบัติของงานเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เทศบาล

(๖) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผนและจัดทำแผนด้านสาธารณสุข

(๒) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๓) งานส่งเสริมสุขภาพ

(๔) งานให้บริการสาธารณสุขมูลฐาน

(๕) งานระบบประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (สปสข.)

(๖) งานพัฒนาคุณภาพระบบบริหารอนามัยสิ่งแวดล้อม (EHA)

(๗) งานจัดทำเทศบัญญัติตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข

(๘) งานออกใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข

(๙) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๑๐) งานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๑) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด

(๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

(๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

(๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

(๕) การควบคุมและบำรุงรักษารถบรรทุกขยะให้พร้อมใช้งาน

(๖) การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเรื่องขยะมูลฝอย

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง โดยมีส่วนราชการภายในกองคลัง ประกอบด้วย

งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาการเบิก - จ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ นอกงบประมาณ
- (๓) ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี
- (๔) ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ เขียนเช็คส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- (๕) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง ฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณ ฎีกานอกงบประมาณ
- (๖) บันทึกเอกสารแนบฎีกาพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดฎีกา รวบรวมฎีกาเพื่อลงทะเบียนคุมฎีกา
- (๗) จัดทำใบหักภาษีประจำปี จัดทำใบหักภาษีประจำปี และรายงานสรรพากร
- (๘) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค
- (๙) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท พร้อมลงทะเบียนรับฎีกาและลงวันที่คลังรับ
- (๑๐) ลงระบบบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชี e-lass
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำบันทึกการโอนเงินกระแสรายวันเข้าบัญชีออมทรัพย์
- (๒) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (๓) จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ นอกงบประมาณ
- (๔) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการมาตรฐาน
- (๕) จัดทำสมุดเงินสดรับ - จ่าย ทะเบียนคุมเงินรายรับ
- (๖) จัดทำบัญชีแยกประเภทเพื่อจัดทำงบทดลองประจำปีเดือนส่งอำเภอและจังหวัด
- (๗) จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี
- (๘) ตรวจสอบการจัดสรรเงินจากจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๙) จัดเก็บและชำระภาษีและรายได้ต่างๆ เพื่อจัดทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) จัดทำหนังสืองบทดลองประจำปีเดือน
- (๑๑) ลงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับรายรับในระบบ E - Lass
- (๑๒) ตรวจสอบการจัดสรรเงินคำรักษาพยาบาล (สปสช.)
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดเก็บและออกใบเสร็จรับชำระภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และรายได้อื่น ๆ
- (๒) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินรายได้จัดเก็บในแต่ละวัน
- (๓) งานควบคุมทะเบียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภทพร้อมตรวจการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน งานเร่งรัดการ

จัดเก็บภาษีทุกประเภท

- (๔) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๕) งานจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
- (๖) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์ผู้เสียภาษีในปีงบประมาณ
- (๗) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๘) งานการลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน

ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละราย

- (๙) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๑๐) งานการจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษียุติการทราบล่วงหน้า และแจ้งเตือนการชำระภาษี

ทุกประเภท

- (๑๑) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) งานการจัดทำรายงานประจำเดือนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการจัดเก็บ
- (๑๓) การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีพร้อมเจาะปรุ
- (๑๔) งานลงข้อมูลแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินของผู้ชำระภาษีแต่ละประเภท
- (๑๕) งานลงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับรายรับในระบบ E-lass
- (๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล และเร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานพัสดุและ
- (๒) งานจัดทำเอกสารการจัดซื้อและจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา ประกวดราคา ลงระบบการจัดซื้อจัด

ทรัพย์สิน

จ้าง EGP

- (๓) งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์
- (๔) สำรองทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุประจำปี การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๕) งานการตรวจรับ-จ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ
- (๖) งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ผด. ๑-๖
- (๗) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พด. ๒-๓
- (๘) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา เงินประกันของ และเงินประกันอื่น ๆ
- (๘) งานจัดทำทะเบียนคุมการประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคา
- (๙) งานจัดทำประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ ถนน
- (๑๐) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- (๑๑) งานจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- (๑๒) งานจัดทำเอกสารส่งประกาศให้กับผู้รับจ้าง
- (๑๓) งานจัดทำเอกสารรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ลงระบบ E-plan

- (๑๔) งานสำรวจทรัพย์สินประจำปี
- (๑๕) งานตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง
- (๑๖) งานติดต่อประสานงานกับผู้ซื้อ/ผู้ขาย
- (๑๗) งานจัดทำใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ –สั่งจ้าง
- (๑๘) งานจัดทำทะเบียนคุมการยืมครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- (๑๙) งานการควบคุมและจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์
- (๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรับ-ส่งหนังสือ แจกจ่ายหนังสือภายในกองคลัง และจัดเก็บหนังสือ
- (๒) งานโต้ - ตอบหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ทั้งภายในกองคลังและหนังสือจากภายนอก (๓) การจัดทำรายงานการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ประจำเดือน
- (๔) การจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายบัญชีพัสดุทุก ๓ เดือน รายงานงบ ๔ เดือน
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักร การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา พนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง โดยมีส่วนราชการภายในกองช่าง ประกอบด้วย

งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุม ออกแบบ คำนวณงานด้านวิศวกรรม
- (๒) วางแผนโครงการและประมาณการก่อสร้าง
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๔) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางวิศวกรรม (๕) งานเขียนแบบ
- (๖) งานสำรวจประมาณการราคาโครงการก่อสร้างต่าง ๆ
- (๗) ควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ
- (๘) งานจัดวางฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจแบบแปลน
- (๒) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- (๓) การควบคุมเขตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน
- (๔) การชี้แนวเขตที่ดินและควบคุมเขตตาม พ.ร.บ.การขุดดิน ถมดิน
- (๕) งานขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางผังเมือง
- (๒) งานภูมิทัศน์
- (๓) งานสวนสาธารณะ ควบคุมดูแลตกแต่งประดับสถานที่อาคาร
- (๕) งานให้คำปรึกษาและแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๖) งานดูแลตกแต่งพันธุ์ไม้ ต้นไม้ สวนหย่อม รอบๆ อาคารสำนักงาน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานดูแลควบคุมอาคารสถานที่
- (๕) งานสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ
- (๖) งานก่อสร้างระบบประปา บาดาล
- (๗) งานดูแลรักษาความสะอาดแหล่งน้ำ ลำคลอง
- (๘) งานขุดลอกและกำจัดวัชพืชในลำคลอง
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. กองการศึกษา** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา งานกิจการศึกษา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน การศึกษานอกโรงเรียน การจัดมีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา โดยมีส่วนราชการภายในกองการศึกษา ประกอบด้วย

งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาการศึกษา
- (๒) การจัดทำโครงการประสานงานกับโรงเรียนในเขตเทศบาล
- (๓) งานห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์
- (๔) งานการเงินเกี่ยวกับการทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ
- (๕) งานวิชาการของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล
- (๖) งานถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษา
- (๗) งานพัฒนาส่งเสริมความรู้ทางวิชาการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๘) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปี แผนยุทธศาสตร์การศึกษา
- (๙) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายทางราชการ อันเกี่ยวกับการ

ดำเนินงานของโรงเรียน

- (๑๑) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการศึกษาและปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานดูแลเด็กเล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
- (๓) งานวิจัยชั้นเรียน
- (๔) งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) งานจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- (๖) งานจัดทำผลงานวิชาการ
- (๗) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- (๘) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- (๙) งานการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- (๑๐) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม
- (๒) งานเผยแพร่ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ของชาติและท้องถิ่น
- (๓) งานกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา
- (๔) งานพระราชพิธีต่างๆ
- (๖) งานประสานงานกับสภาวัฒนธรรมและสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- (๒) งานดูแลรักษาสถานกีฬา เครื่องออกกำลังกาย สนามเด็กเล่น
- (๓) งานศูนย์กีฬาตำบล
- (๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนในการส่งเสริมนันทนาการ
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

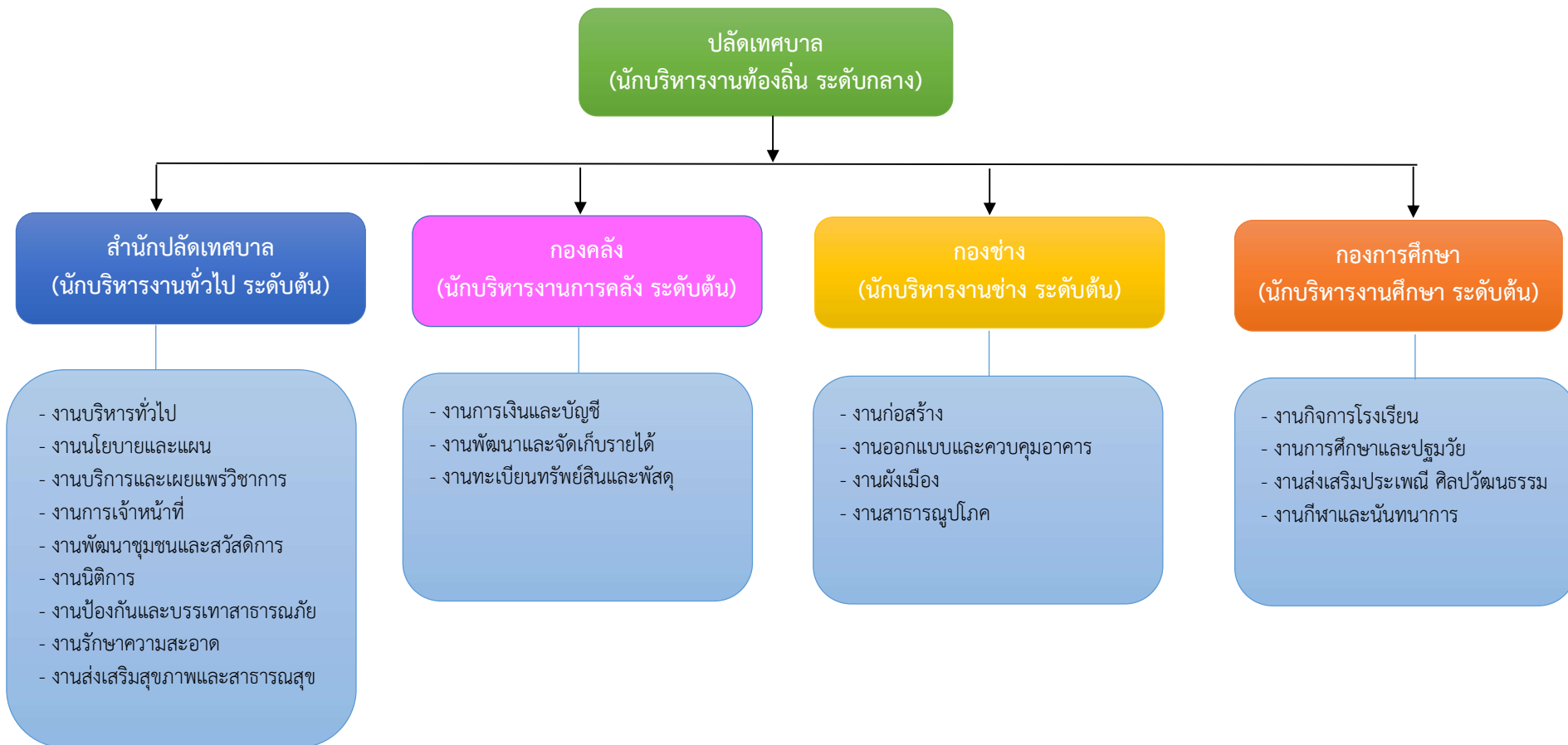


(นายนิวัฒน์ เกตุสวัสดิ์)

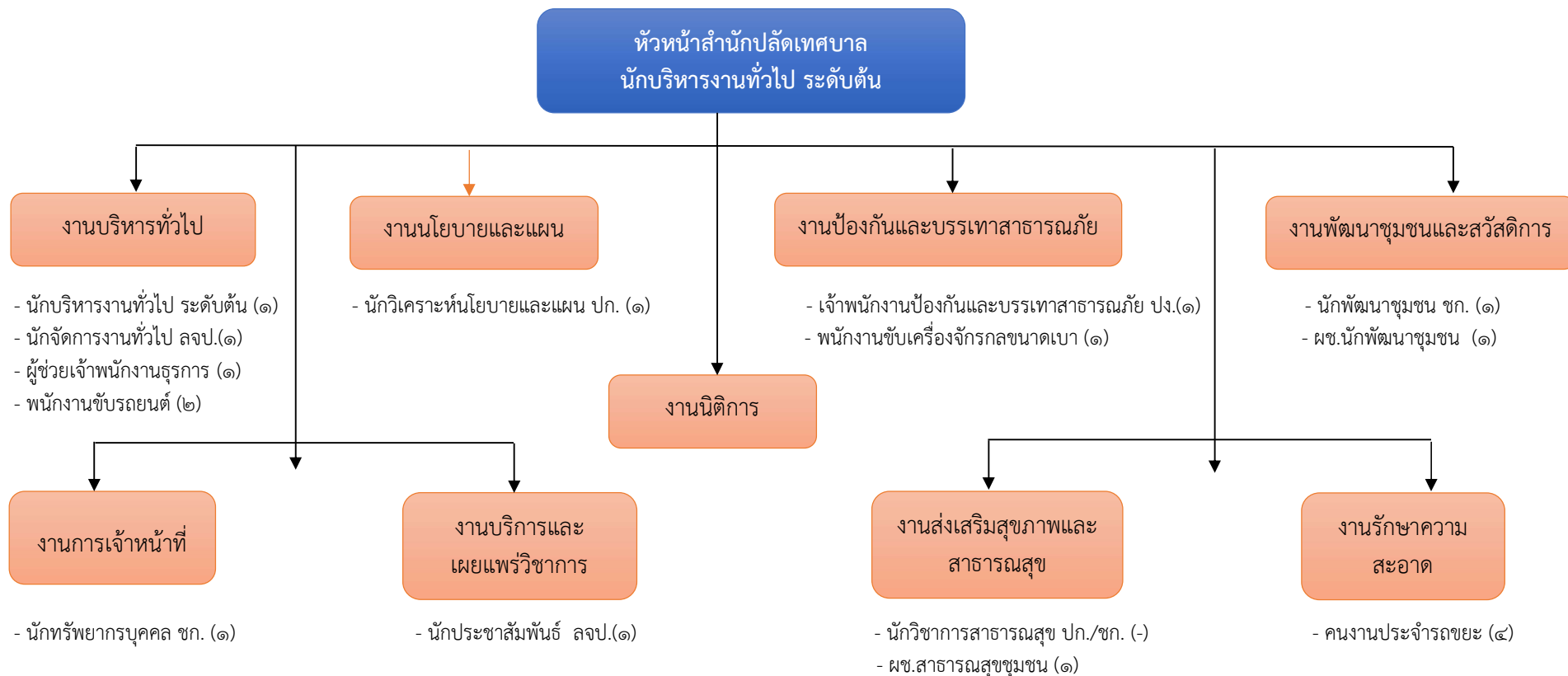
นายกเทศมนตรีตำบลคลองแสนแสบ

# แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

## โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลคลองแสนแสบ

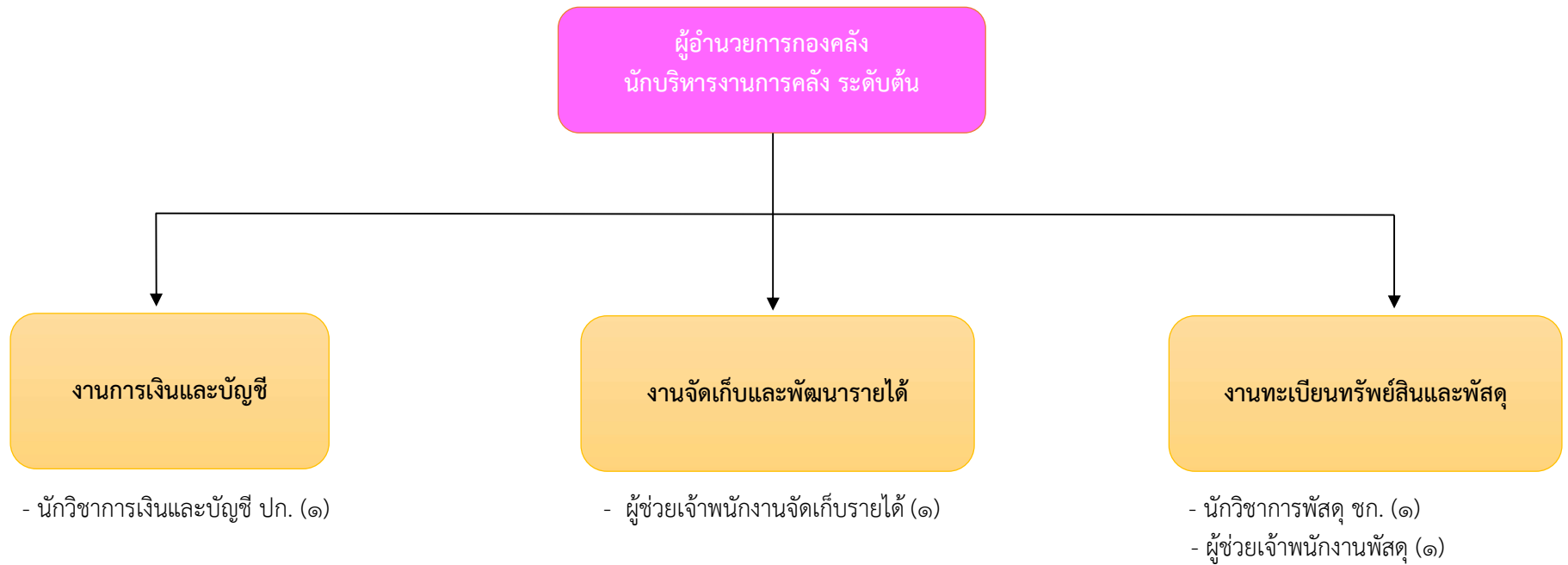


## โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



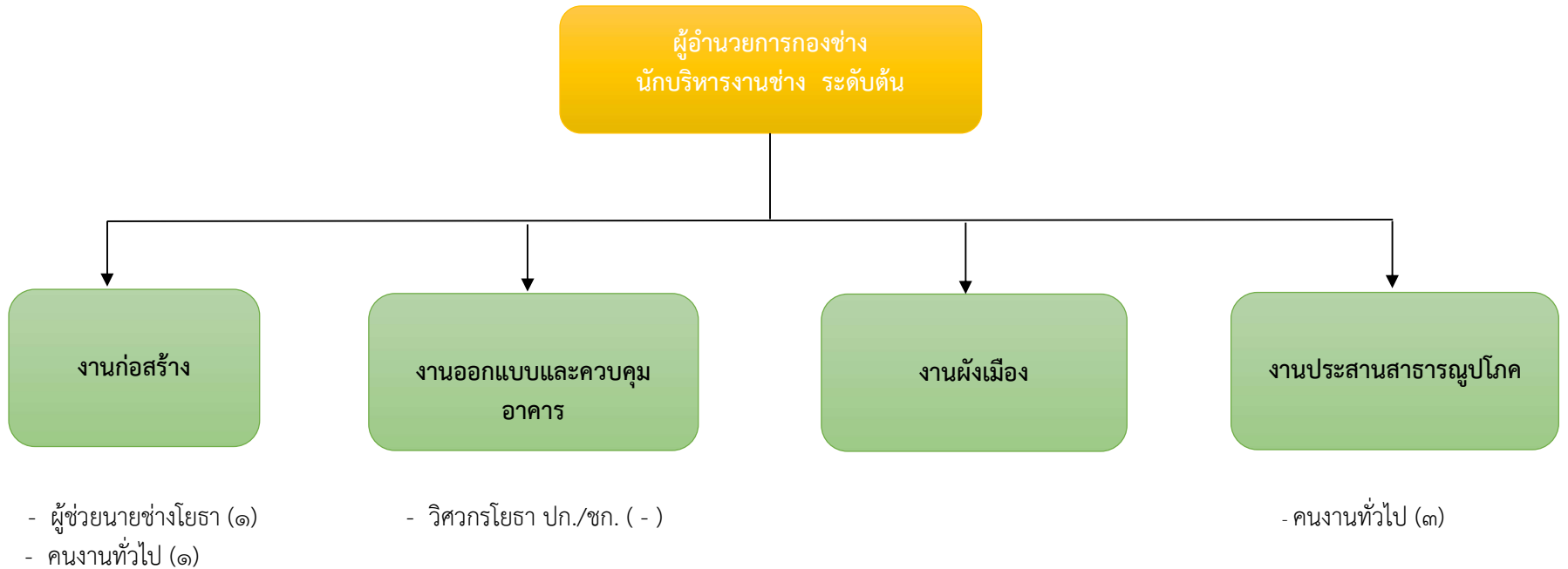
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
		ปก.	ชก	ปง.	ชง.			
จำนวน	๑	๒	๒	-	๑	๒	๓	๗

## โครงสร้างกองคลัง



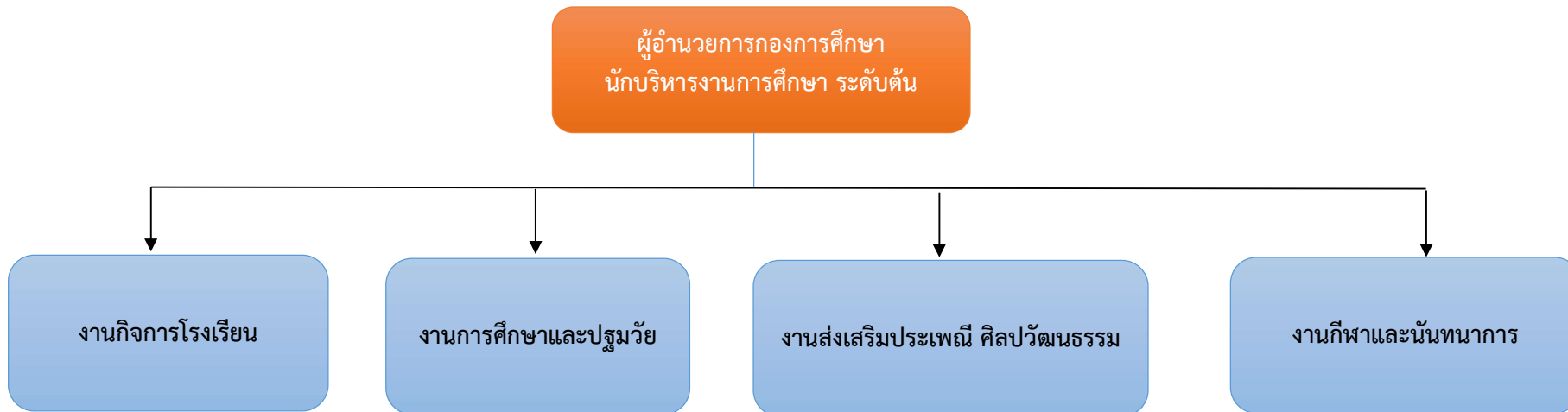
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
		ปก.	ชก.	ปง.	ชง.			
จำนวน	๑	๑	๑	-	-	-	๒	-

## โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
		ปก.	ชก.	ปง.	ชง.			
จำนวน	๑	๑	-	-	-	-	๑	๔

## โครงสร้างกองการศึกษา



- นักวิชาการศึกษา ปก. (๑)

- ครู ค.ศ.๑ (๓)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (๑)
- คนงาน (๑)

ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
		ปก.	ชก.	ปง.	ชง.			
จำนวน	๑	๑	๓	-	-	-	๒	๒