



ประกาศเทศบาลตำบลอรพิมพ์
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลอรพิมพ์

ตามที่เทศบาลตำบลอรพิมพ์ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามมติเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เทศบาลตำบลอรพิมพ์ มีโครงสร้างการบริหารและระบบงานที่เหมาะสม มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี เทศบาลฯ จึงอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามความในข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และความในข้อ ๑๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เทศบาลตำบลอรพิมพ์จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๙ งาน คือ

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป....

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานธุรการของเทศบาล
- (๒) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๓) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๔) งานราชพิธีต่าง ๆ
- (๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๖) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๗) งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์หรือเรื่องร้องเรียน
- (๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัดและ รัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๖) งานสารนิเทศ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร
- (๒) งานเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ด้านทางโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช
- (๓) งานศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร เป็นต้น
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานฝึกอบรมและดำเนินการตามแผน
- (๖) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย และกิจการร้านค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

/(๗) งานควบคุมตรวจสอบฯ.....

(๗) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานมวลชนต่างๆ

(๙) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

(๒) งานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล แผนอัตรากำลัง และแผนพนักงานจ้าง

(๓) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๖) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๗) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน เป็นต้น

(๙) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่องานมาใช้ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเมือง และความพร้อมเพรียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลาง และแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติ ตามแผนและการประเมินผลการวางแผนตามแผนการจัดเตรียมเอกสารแนวทางการ ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ

(๘) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๙) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงานการโอนเพิ่มเติมและแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณ

/(๑๐) งานศึกษาหาหลักฐานฯ.....

(๑๐) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อการดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด

(๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

(๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

(๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

(๕) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๖) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๗) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๘) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๙) งานสุขาภิบาลโรงงาน

(๑๐) งานชีวอนามัย

(๑๑) งานฌาปนกิจ

(๑๒) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข

(๑๓) งานฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงาน

(๑๔) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข

(๑๕) งานประเมินผล

(๑๖) งานด้านสุขศึกษา

(๑๗) งานอนามัยโรงเรียน

(๑๘) งานอนามัยแม่และเด็ก

(๑๙) งานวางแผนครอบครัว

(๒๐) งานสาธารณสุขมูลฐาน

(๒๑) งานโภชนาการ

(๒๒) งานสุขภาพจิต

(๒๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๔) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

(๒๕) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

(๒๖) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

(๒๗) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

/(๒๘) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลฯ.....

- (๒๘) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒๙) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๓๐) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓๑) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๓๒) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๓๓) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๓๔) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๓๕) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานสัตวแพทย์
- (๓๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายในแบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านระเบียบการคลัง
- (๗) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างระดับกอง
- (๘) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๙) งานสวัสดิการของกอง
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

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

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานและเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ในทะเบียนผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำ
- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๑๒) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- (๑๓) งานวางแผนการเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๑๔) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๑๕) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน การกำหนดค่ารายปี ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่นงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๑๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๑๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๑๙) งานประสานกับฝ่ายนิติการดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่นที่กำหนด
- (๒๐) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้
- (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานทางพัสดุทั่วไปของเทศบาล
- (๒) งานจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา
- (๓) งานจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด

/(๔) งานการทำสัญญาฯ.....

- (๔) งานการทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานจัดทำแผนพัสดุ
- (๖) งานการซื้อและการจ้าง
- (๗) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๘) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๙) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๑๐) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๑๑) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- (๑๒) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- (๖) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างระดับกอง
- (๗) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๘) งานสวัสดิการของกอง
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและการควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

/(๘) งานด้านประมาณราคาฯ.....

- (๘) งานด้านประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๐) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๑) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๒) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารที่เกี่ยวข้องกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๑๔) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๑๕) งานประดับ ตกแต่ง และจัดสถานที่ในงานประเพณีและกิจกรรมต่าง ๆ
- (๑๖) งานด้านสำรวจและจัดทำข้อมูลไฟฟ้าสาธารณะ
- (๑๗) งานด้านติดตั้งและขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ
- (๑๘) งานด้านบำรุงดูแลรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- (๑๙) งานด้านประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการด้านไฟฟ้าสาธารณะ
- (๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
 - (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
 - (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
 - (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
 - (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
 - (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบคำนวณรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
 - (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
 - (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
 - (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
 - (๑๐) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
 - (๑๑) งานวางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
 - (๑๒) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
 - (๑๓) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม
- ตามกฎหมาย
- (๑๔) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
 - (๑๕) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
 - (๑๖) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
 - (๑๗) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
 - (๑๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
 - (๑๙) งานให้บริการทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
 - (๒๐) งานจัดทำผังเมืองรวม
 - (๒๑) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
 - (๒๒) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
 - (๒๓) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

/(๒๔) งานสำรวจรวบรวมฯ.....

- (๒๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๒๕) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๒๖) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๒๗) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๒๘) งานควบคุม
- (๒๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๒) งานเกี่ยวกับการผังเมืองรวม
- (๓) งานวางแผนและวางโครงการผังเมือง วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ออกแบบแปลน
แผนผัง ตลอดจนปรับปรุงแก้ไข
- (๔) งานกำหนดมาตรการเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำและดำเนินการวางผังเมือง
- (๕) งานวางผังใช้ประโยชน์ที่ดินทุกประเภท วางแผนผังระบบเส้นทางคมนาคมและ
ขนส่ง วางแผนผังระบบกิจการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษา
ในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย
อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ
งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและ
ส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี
ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและ
อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- (๖) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- (๗) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ระดับกอง
- (๘) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๙) งานสวัสดิการของกอง
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/ (๒) งานพัฒนาเด็กฯ.....

- (๒) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๓) งานบริหารวิชาการ
- (๔) งานนิเทศการศึกษา
- (๕) งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๖) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- (๗) งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- (๘) งานจัดการศึกษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๒) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๓) งานลูกเสือและยุวกาชาด
- (๔) งานพลศึกษา
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- (๒) งานกิจการศาสนา
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษา ในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานসাধারণকুলকংเทศবালএএনহনূয়গানতংগ ঁ তিখোকবানরূবমূমী
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- (๖) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- (๗) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างระดับกอง
- (๘) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๙) งานสวัสดิการของกอง
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๓) งานบริหารวิชาการ
- (๔) งานนิเทศการศึกษา
- (๕) งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๖) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- (๗) งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- (๘) งานจัดการศึกษา/(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องฯ...
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๒) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๓) งานลูกเสือและยุวกาชาด
- (๔) งานพลศึกษา
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในเทศบาล ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๖.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
 - (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
 - (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
 - (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
 - (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
 - (๖) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ระดับกอง
- (๗) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
 - (๘) งานสวัสดิการของกอง
 - (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารรับเงินทุกประเภท
- (๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน

/(๕) งานตรวจสอบการฯ.....

- (๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายบุญเติบโต ชัยवाल)
นายกเทศมนตรีตำบลอรพิมพ์