



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านเดือ

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดอำนาจหน้าที่
และความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) ได้มีประกาศ เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของ
พนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่
๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกว่าอย่างอื่นของเทศบาล
พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง
ปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่
๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลบ้านเดือ จึงขอประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการดังนี้

ข้อ ๑ เทศบาลตำบลบ้านเดือ อำเภอเกยตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ เป็นเทศบาลประเภท
สามัญ กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านเดือออกเป็น ๘ ส่วนราชการ
ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) กองสวัสดิการสังคม
- (๗) กองส่งเสริมการเกษตร
- (๘) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) – (๗) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ (๘) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่างกันของหรือเทียบเท่ากอง โดยขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

ข้อ ๒ เทศบาลตำบลบ้านเดื่อได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามข้อ ๑ ภายในการอบที่กำหนด ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภากเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล สูงจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคโนโลยี งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนรายภูมิ งานบัตรประจำตัวประชาชน งานเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดปฏิริราชการขอส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิริราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย และหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

(๑) งานราชการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน

- งานสารบรรณ
- งานเลขานุการและงานรัฐพิธี
- งานงานกิจการสภากเทศบาล
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลเลือกตั้ง
- งานยานพาหนะ
- งานประชาสัมพันธ์

(๒) งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน

- งานสรรหา การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การย้าย การโอน
- การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานครุเทศบาล
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานการลาทุกประเภท

- งานสวัสดิการ ประโยชน์ทดแทนอื่น
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประจำพนักงานเทศบาล
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานให้พันจากราชการ
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน

- การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การสำรวจพื้นที่เสี่ยง
- การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันภัย
- การประสานการจัดทำแผนป้องกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การอบรม ฝึกซ้อม ทบทวน การป้องกันภัย
- การจัดหา จัดเตรียม เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ พาหนะช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- จัดทำทะเบียนผู้ประสบภัย ช่วยเหลือ ลงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- การพัฒนา สำรวจ ตรวจสอบสภาพความเสี่ยงหายเป็นต้นและบูรณะสิ่งชารุด เสียหายให้สามารถใช้การเป็นปกติโดยเร็ว
- งานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๔) งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน

- งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับвинัยพนักงานเทศบาล
- รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาทางด้านกฎหมายต่างๆ
- รับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานกฎหมายและคดี
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรมและยกร่างนิติกรรม สัญญาให้แก่ส่วนราชการ
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู

๕) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน

- การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานตราเทศบัญญัติ

- งานงบประมาณ
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานบริหารงบประมาณ

๖) งานทะเบียนรายภูมิและบัตรประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน

- การอนุญาต การจดและจัดทำทะเบียนรายภูมิและทะเบียนต่างๆ
- การจดทำทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- การออกใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน
- การจดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย
- การแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย
- การจัดทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๗. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ภาระทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินกองบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงิน ต่างๆ งานทะเบียนคุณรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุณ งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประจำกันลัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย

- ๑) งานการจ่ายเงิน – การรับเงิน
 - งานจัดทำภาระการจ่ายเงิน
 - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ภาระทุกประเภท
 - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
 - งานควบคุมการเบิกจ่าย
- ๒) งานการจัดทำบัญชี
 - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
 - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานจัดทำงบประมาณและเงินกองบประมาณ
- งานงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ

๓) งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า
 - งานพัฒนารายได้
 - งานควบคุมกิจกรรมต้าและค่าปรับ
 - งานทะเบียนและเร่งรัดรายได้
 - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
 - งานทะเบียนคุม วัสดุ ครุภัณฑ์
 - งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
 - งานเกี่ยวกับการประกันสัญญาทุกประเภท

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำรายการ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟ ส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการซ่าง สุขาภิบาล งานซ่อมเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานซ่อมเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานซ่อมเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษากาражเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ซ่อมเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย และหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วย

- ๑) งานออกแบบและเขียนแบบ
 - งานประมาณราคา

- งานออกแบบและบริการชื่อมูล

(๒) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานซ่อมบำรุง

(๓) งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล

- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
- งานปรับภูมิทัศน์
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

(๔) งานควบคุมอาคาร

- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง

(๕) งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางแผนพัฒนาเมือง
- งานควบคุมผังเมือง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษาด้านคัวว่า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานอนุทัศนศาสตร์ สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานพื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยวิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม

งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียงและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการรายในออกเป็น ๑ ฝ่าย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานรักษาพยาบาล
- งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- งานบริหารสาธารณสุข
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณีไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการ

ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา ประกอบด้วย

(๑) งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

- งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

- งานการศึกษาปฐมวัย

- งานแผนงานและโครงการ

- งานส่งเสริมคุณภาพและพัฒนาหลักสูตร

(๒) งานบำรุงศิลปะ ฯรีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- งานส่งเสริมประเพณีศิลปะวัฒนธรรม

- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน

- งานกีฬาและนันทนาการ

(๓) งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนการศึกษา

๖. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและงานด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุน การจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สร้าง ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สร้าง ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสังเคราะห์เด็ก และเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เรื่อง ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดีไม่เหมาะสมแก่วัย งานสังเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย

(๑) งานพัฒนาชุมชน

- งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานธุรการ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๒) งานสังคมสงเคราะห์

- งานสังเคราะห์เด็ก สร้าง ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เรื่อง ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายรุกราน
- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดีไม่เหมาะสมแก้วัย
- งานสังเคราะห์ครอบครัวที่มีปัญหาความเดือดร้อน
- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ

๗. กองส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ด้านคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุง วิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไหร่ พืชสวน สาขิตการปลูกพืช การปรับศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงบำรุง พันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช งานจัดทำแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ และร้านค้าเกษตรกรรม งานส่งเสริมและ พัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ด้านคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการ ปศุสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ทั้งด้านสุขภาพ งานป้องกัน เฝ้าระวัง และการบำบัดรักษา โรคระบาดสัตว์ จัดทำซิวภัณฑ์และเชื้อโรคเพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์ การผลิตและจัดหน้าเชื้อเพื่อใช้ในการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์ สถานพยาบาลสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการค่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์ งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการลักษณะของสัตว์ การค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าส่วน งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการ บำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและ เทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่ เกษตรกร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการรายในออกเป็น ๑ ฝ่าย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร ประกอบด้วย

(๑) งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงและขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร

(๒) งานวิชาการเกษตร

- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
- งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์
- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์
- งานส่งเสริมการประมง
- งานวิชาการประมงและเทคโนโลยี
- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์น้ำ

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผล การตรวจสอบภายใน ใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล

- ព្រមទាំង នឹងការប្រគល់ប្រាក់ដែលជាប្រភពជាតិ និងប្រភពជាអាស៊ាន
- ស្ថាបន្ទូរជាន់ និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឌីជីថត
- ស្ថាបន្ទូរជាន់ និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឌីជីថត
- ស្ថាបន្ទូរជាន់ និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឌីជីថត
- ស្ថាបន្ទូរជាន់ និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឌីជីថត

ខាងក្រោមនេះ

នឹងការប្រគល់ប្រាក់ និងប្រព័ន្ធឌីជីថត

12

ស្ថាបន្ទូរជាន់
ស្ថាបន្ទូរជាន់