



## ประกาศเทศบาลตำบลดอนตรอ

### เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลดอนตรอ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔, ข้อ ๒๕๒, ข้อ ๒๕๓, ข้อ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลดอนตรอ ประกาศโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลดอนตรอ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

#### สำนัก/กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ประกอบด้วย

##### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

##### ๒. กองคลัง

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

##### ๓. กองช่าง

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในส่วนราชการของเทศบาล

มีการแบ่งส่วนราชการดังนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)

### ๑. สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

#### ๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๐) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- ๑๑) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกอง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติ ตามแผนการติดตามและการรายงาน
- ๑๒) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลต่างๆ
- ๑๓) งานเลขานุการคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
- ๑๔) งานประชุมคณะผู้บริหาร สภาเทศบาล
- ๑๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
- ๑๖) งานสวัสดิการของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
- ๑๗) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๑๘) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๑๙) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขบุคคล
- ๒๐) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๒๑) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี
- ๒๒) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- ๒๓) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอ  
บริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการ  
การวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๒๔) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง  
ชุมชนของตนเอง
- ๒๕) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๒๖) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๒๗) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขึ้น  
พื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๒๘) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๒๙) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม  
การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- ๓๐) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๓๑) งานส่งเสริมปศุสัตว์
- ๓๒) งานสาธารณสุข
- ๓๓) งานสิ่งแวดล้อม
- ๓๔) งานนิติการ งานกฎหมาย
- ๓๕) งานจัดเก็บขยะมูลฝอยและปฏิกูล
- ๓๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานและลูกจ้าง
- ๕) งานข้อมูลทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา  
เทศบาล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ  
เป็นกรณีพิเศษ
- ๘) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๙) งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- ๑๐) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- ๑๑) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑๒) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
- ๑๓) งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- ๑๔) งานจัดเก็บและรายงานข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร อัตรากำลัง การพัฒนา  
บุคลากร
- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมอำนวยความสะดวกในการป้องกัน
- ๕) บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๖) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๘) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๙) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง ประกอบด้วย**

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- ๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- ๗) งานการซื้อและการจ้างของเทศบาล ทำหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุกลางของทุกส่วนราชการในเทศบาล
- ๘) งานการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุของทุกส่วนราชการในเทศบาล
- ๙) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ
- ๑๐) งานการจำหน่ายพัสดุ
- ๑๑) งานจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือ สัญญาจ้าง
- ๑๒) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- ๑๓) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- ๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- ๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- ๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๖) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๗) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๘) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๙) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๑๐) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๑๑) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๑๒) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๙, ๑๑, ๑๒, ๑๗)
- ๑๓) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๑๔) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
- ๑๕) งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

๓.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๙) จัดการติดตั้งไฟฟ้าในงานต่าง ๆ ตามที่กำหนด
- ๑๐) ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมแซมไฟฟ้า ไฟฟ้าสาธารณะให้ใช้งานได้ตลอด
- ๑๑) ควบคุม ดูแล ตกแต่งอาคารสถานที่ของทางราชการ
- ๑๒) ควบคุม ดูแล เก็บรักษา วัสดุไฟฟ้าสาธารณะ
- ๑๓) ควบคุม ดูแล เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ในการจัดสถานที่
- ๑๔) งานจัดทำผังเมืองรวม
- ๑๕) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๑๖) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๑๗) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- ๑๘) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๑๙) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ๒๐) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๒๑) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- ๒๒) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- ๒๓) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๒๔) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- ๒๕) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- ๒๖) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๒๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐



(นายวัชร สุขเกือ)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนตรอ

