



ประกาศเทศบาลเมืองอโยธยา
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลเมืองอโยธยา

.....

ด้วย ก.ท. ได้ประกาศเปลี่ยนโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล จากเดิมกำหนดให้เป็นไปตามขนาดเทศบาล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แก้ไขเป็นให้เป็นไปตาม ประเภทเทศบาล คือ ประเภทสามัญ และประเภทพิเศษ ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ เทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลประเภทสามัญระดับสูง เทศบาลประเภทพิเศษ และเทศบาลประเภทพิเศษ ระดับสูง ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ก.ท.จ.พระนครศรีอยุธยา) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ กำหนดให้เทศบาลเมืองอโยธยา เป็นเทศบาลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาล แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

—
(นายณรงค์ ด่านชัยวิโรจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองอโยธยา



ประกาศเทศบาลเมืองอโยธยา

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการเทศบาลเมืองอโยธยา

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เพื่อบังคับใช้ในงานการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงานและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประกาศเมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเมืองอโยธยา เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล หมวด ๑๒ ข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕, ๒๕๖, ๒๕๗, ๒๕๘ และ ๒๕๙ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐) เพิ่มเติมฉบับที่ ๑ จึงแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ภายในเทศบาลเมืองอโยธยา ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๑. **ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ

๑.๑ **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี

สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง

- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและ

ดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา

(๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ

ความชอบ เป็นกรณีพิเศษ

- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลการตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลและความพึงพอใจของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานการจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาขัดข้องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๖) งานสารนิเทศ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ต่างๆทราบและดำเนินการ
- (๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงาน
 - (๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
 - (๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
 - (๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
 - (๕) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆของเทศบาล
 - (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- และหน่วยงานอื่น
- (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล
 - (๒) งานควบคุมกิจการบริการการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล
 - (๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวรวมทั้งดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว
 - (๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล
 - (๕) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว
 - (๖) งานกำหนดมาตรฐานหลักเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน
 - (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
 - (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
 - (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
 - (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
 - (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ
 - (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
 - (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
 - (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
 - (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้ทำคุณประโยชน์

๒.ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานทะเบียนราษฎร และงาน บัตรประจำตัวประชาชน

๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยภัยธรรมชาติและสาธารณ ภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้ง กิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ร่างเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- (๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง

- (๕) งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และ พนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

ราชการ	(๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง
ผู้ทำคุณประโยชน์	(๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ
	(๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
	(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
	(๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
	(๑๐)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
	๒. <u>กองคลัง</u> แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้
	๑. <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ และงานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย
	๑.๑ <u>งานการเงินและบัญชี</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ
	(๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
	(๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
	(๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
	(๔) งานจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
	(๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวข้องทุกประเภท
	(๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
	(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑.๒ <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ
	(๑) งานการซื้อและการจ้าง
	(๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
	(๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
	(๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บพัสดุ
	(๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
	(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑.๓ <u>งานธุรการ</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ
การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ	(๑) งานสารบรรณของเทศบาล
และพนักงานเทศบาล	(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
	(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี
	(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
ราชการ	(๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง
ผู้ทำคุณประโยชน์	(๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
	(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ
	(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

	(๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
	(๑๐)งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จ
ความชอบเป็นพิเศษ	
	(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
	(๑๒) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
	(๑๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่
ประชาชน	
	(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
	๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ รับผิดชอบงาน แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการ
	ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้
	๒.๑ งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
	(๑) งานจัดทำประกาศให้ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
	(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)	
	(๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้
	เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
	(๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น
เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่	
	(๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
	(๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้
อื่น	
	(๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษี
ป้ายในทะเบียนผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน	
	(๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
	(๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
	(๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
	(๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและ
รายได้อื่น	
	(๑๒) งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
	๒.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
	(๑) งานสารบรรณของเทศบาล
	(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ	
	(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และ
พนักงานเทศบาล	
	(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
	(๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง
ราชการ	
	(๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

ผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ

ความชอบเป็นพิเศษ

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(๑๒) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(๑๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่

ประชาชน

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี
อากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ของเทศบาล

(๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการ
จัดเก็บรายได้

(๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปี
ของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ
ทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี

(๓) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดง
รายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๔) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี
ค่าธรรมเนียม และรายได้ภายในกำหนด

(๕) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตาม
กฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๖) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๔) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๗)

(๒) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัส
ชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔และ๕)

(๔) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้าน

วิศวกรรม

(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนด

รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

(๒) งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทาง

สถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้าน

สถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย

(๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

(๖) งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม

(๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม

(๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๙) งานงบประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์

(๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้าน

ศิลปกรรมต่างๆ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำผังเมืองรวม

(๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

(๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

(๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๑) งานวิเคราะห์ วิจัยงานผังเมือง
- (๑๒) งานวิเคราะห์ วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๔) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- (๖) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ
- ผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ
- ความชอบพิเศษ
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายการโยธา

๒.๑ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคารทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๒) งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
- (๓) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ
- (๔) งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ
- (๕) งานควบคุมพัสดุงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- (๖) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้า
- แสงสว่าง
- (๗) งานออกแบบเขียนเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๘) งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๙) งานจัดสถานที่ต่างๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า

(๑๐) งานประมาณราคา เกี่ยวกับงานไฟฟ้า

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานด้านสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และ

สิ่งติดตั้งอื่นๆ

(๒) งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง

(๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน

(๔) งานควบคุมดูแลสถานที่

(๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

(๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

(๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์

สวนหย่อม ฯลฯ

(๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

(๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

(๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

(๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์

(๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี

และพนักงานเทศบาล

(๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง

ราชการ

(๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ

ผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ

ความชอบพิเศษ

(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารสาธารณสุข

๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานฉาปนกิจ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- (๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- (๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (๔) งานประเมินผล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานสาธารณสุขของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบพิเศษ
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๑๑) งานสวัสดิการต่างๆ
- (๑๒) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๒.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับ
- (๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- (๔) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการ

คำสั่งการรักษาของแพทย์

รักษาพยาบาล

- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง

การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

ราชการ

- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความ

ร่วมมือ

- (๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ

ผู้ทำคุณประโยชน์

- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๕) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ

ความชอบพิเศษ

- (๖) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๗) งานสวัสดิการต่างๆ
- (๘) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่
- (๒) งานบริหาร และวิชาการ

- (๓) งานการเงิน
- (๔) งานการพัสดุ
- (๕) งานโรงเรียน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย และสิ่งแทนตัวเงินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงการลงบัญชีทำรายการบัญชี
- (๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของสำนัก เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือ ชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง

- (๔) งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่ายซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๑.๒ งานพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานวิจัยทางการศึกษา
- (๔) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๕) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำ
- (๖) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน
- (๗) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- (๘) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ
- (๙) งานวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- (๑๐) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- (๑๑) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

ผู้ทำคุณประโยชน์	(๕) งานรักษาความสะอาด และความปลอดภัยของสถานที่ราชการ (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ
ความชอบพิเศษ	(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ
ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน	(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ (๑๑) งานสวัสดิการต่างๆ (๑๒) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน (๑๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษารวมถึงการ (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
	๒. ฝ่ายสวัสดิการสังคม
ปรับปรุงชุมชนของตนเอง	๒.๑ <u>งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u> (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการ
พื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน	(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน (๓) งานจัดระเบียบชุมชน (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขึ้น
การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ	(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
ราชการ	๒.๒ <u>งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u> (๑) งานสารบรรณ (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง
ร่วมมือ	(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความ (๕) งานรักษาความสะอาด และความปลอดภัยของสถานที่ราชการ (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ
ผู้ทำคุณประโยชน์	(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

ความชอบพิเศษ

- (๔) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ
- (๕) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๕) งานสวัสดิการต่างๆ
- (๖) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๗) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลเมืองอโยธยา มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายณรงค์ ด้านชัยวิโรจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองอโยธยา