



ประกาศเทศบาลตำบลจักราช  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลจักราช  
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ กำหนดให้เทศบาลตำบลจักราช เป็นเทศบาลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลตำบลจักราชในการจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลจักราช จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลจักราชและภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานตามนโยบายเร่งด่วนของคณะผู้บริหาร
- ๒) งานซึ่งเป็นภารกิจเร่งด่วนต่าง ๆ ตามภารกิจที่มีการถ่ายโอนให้แก่อปท.
- ๓) งานที่หน่วยงานอื่นขอรับการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เช่นการขอรับการอุดหนุน  
ด้านงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี
- ๕) งานเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนาหรือรัฐพิธี
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์  
การติดต่อ และการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี  
และพนักงานเทศบาล
- ๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

- ๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
  - ๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
  - ๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
  - ๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
  - ๙) งานแจ้งมติ ก.ท.จ. ให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ
  - ๑๐) งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก - จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน
  - ๑๑) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่
  - ๑๒) งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
  - ๑๓) ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
  - ๑๔) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน
  - ๑๕) งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
  - ๑๖) งานทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆของหน่วยงาน
  - ๑๗) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
  - ๑๘) งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
  - ๑๙) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
  - ๒๐) เข้าเวรวันหยุดตามคำสั่งเทศบาล
  - ๒๑) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ
  - ๒๒) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
  - ๒๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑.๓ งานกรเจ้าหน้าที มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
  - ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
  - ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
  - ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและลูกจ้างเทศบาล
  - ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
  - ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
  - ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
  - ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงานศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
  - ๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
  - ๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
  - ๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
  - ๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
  - ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขหลัก
- ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอ บริการสาธารณสุขการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน
- ๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในที่เรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล
- ๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล
- ๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- ๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- ๑๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ทั้งปวง
- ๑๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๑๖) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- ๑๗) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- ๒) งานรวบรวมข้อมูล และสถิติ และวิเคราะห์ทั้งปวง
- ๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

- ๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนเงินงบประมาณฯ
  - ๕) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
  - ๖) ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการจัดประชุมการจัดทำงานประมาณ ตั้งแต่จัดเตรียมเอกสาร ,จัดส่งหนังสือเชิญประชุมฯ
  - ๗) ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปี
  - ๘) บันทึกและรวบรวมข้อมูล สถิติ งานในหน้าที่
  - ๙) ปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
  - ๑๐) ทำหน้าที่วิเคราะห์ปัญหาทางการเงินและการคลังของเทศบาลรวมถึงการพิจารณาวงหลักเกณฑ์และปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน
  - ๑๑) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
  - ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑.๕ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- ๑) งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
  - ๒) งานจัดระเบียบชุมชน
  - ๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
  - ๔) งานวางแผน การจัดทำโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนเมือง
  - ๕) งานพัฒนาชุมชนเมือง ให้มีการบริการจัดการที่ดี เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง
  - ๖) งานสนับสนุน แนะนำให้ความช่วยเหลือ เกี่ยวกับกองทุนเมือง
  - ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานภาคราชการ เอกชน และมูลนิธิต่างๆ เพื่อการพัฒนาชุมชนเมือง
  - ๘) งานชุมชนสัมพันธ์
  - ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑.๖ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- ๑) ช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ที่ประสบความเดือดร้อน หรือผู้สูงอายุ
  - ๒) ส่งเสริมการบริการสาธารณสุข เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพ
  - ๓) ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
  - ๔) งานสงเคราะห์เป็ยยังชีพคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์
  - ๕) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
  - ๖) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
  - ๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
  - ๘) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
  - ๙) งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
  - ๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
  - ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
- ๒) งานสนับสนุนและบริการต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๓) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๔) งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณในงานทะเบียนราษฎร
- ๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒.๒ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- ๕) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- ๖) งานยาเสพติด
- ๗) งานควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณของหน่วยงาน
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- ๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของหน่วยงาน
- ๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๗) งานควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ๘) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่
- ๙) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- ๑๐) งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
- ๑๑) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- ๑๒) เข้าเวรวันหยุดตามคำสั่งเทศบาล
- ๑๓) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ
- ๑๔) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน , คณะกรรมการรับเงินประจำวัน
- ๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี
- ๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ , ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน , ค่าเบี้ยยังชีพ , ค่าอุปกรณ์กีฬา , ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว , ค่าหนังสือพิมพ์ ประจำหมู่บ้าน , ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน , ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท , ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่วงว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking
- ๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
- ๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน , ใบแจ้งหนี้ , ใบส่งของ , ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

- ๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- ๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชี
- ๑๑) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ,ค่าอาหารเสริม (นม) , ค่าอาหารกลางวัน ,ค่าเบี้ยยังชีพ
- ๑๒) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕ % , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ,เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๑๓) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- ๑๔) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วตั้งไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๑๕) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ,ค่าเช่าบ้าน ,ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ,ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ
- ๑๖) การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๑๗) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับการจัดสรร นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- ๑๘) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๑๙) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ
- ๒๐) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ
- ๒๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับ
- ๒๒) ทะเบียนคุมเงินรายรับ
- ๒๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน
- ๒๔) ทะเบียนคุมเงินสะสม
- ๒๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดต่างๆ
- ๒๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๒๗) จัดทำรายงานต่าง ๆ
- ๒๘) การจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๒๙) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

- ๓๐) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด
- ๓๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลจากราช จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ดอกเบี้ยเสรีจรับเงินพร้อมทั้ง นำไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน
- ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสรีจรับเงิน และวันที่รับ ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้โดยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, จัดทำรายละเอียด แบ่ง โชนบล็อกล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- ๔) จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้ายกิจการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- ๗) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑-๖
- ๘) งานทะเบียนพาณิชย์
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- ๓) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
- ๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
- ๖) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) คัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ,ภาษีบำรุงท้องที่
- ๓) สำนักรวตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๔) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผท. ๔,๕)
- ๕) จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- ๖) จัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๗) ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๕ ,๖ ,๑๑ ,๑๒ , ๑๗)



- ๘) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
- ๙) การจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแล รักษา ตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

#### ๓.๑ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

##### ๓.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณของหน่วยงาน
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- ๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของหน่วยงาน
- ๖) งานควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ๗) งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก-จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน ทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน
- ๘) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่
- ๙) งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- ๑๑) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน
- ๑๒) งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
- ๑๓) งานทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆของหน่วยงาน
- ๑๔) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- ๑๕) งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
- ๑๖) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- ๑๗) เข้าเวรวันหยุดตามคำสั่งเทศบาล
- ๑๘) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ
- ๑๙) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- ๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

##### ๓.๑.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไว้ไฟงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- ๒) งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

- ๓) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๔) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- ๒) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๓) ทำหน้าที่สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคา โครงการงานก่อสร้าง ต่างๆ เช่น งานถนน อาคารท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- ๔) ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- ๕) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๖) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล
- ๗) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านการจราจร
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๒) งานควบคุมดูแล บำรุงสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานกำจัดขยะมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย
- ๒) งานกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาการสุขาภิบาล
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่างๆ ในเขตควบคุมการน้ำเสีย
- ๒) งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการ มีให้ทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คู คลอง ที่สาธารณะ
- ๓) งานรับคำร้องขออนุญาตต่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร
- ๔) การสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต การประเมินจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย
- ๕) งานจัดทำเทศบัญญัติการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการบำบัดน้ำเสีย
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุขชุมชน การส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การรักษาความสะอาด การให้บริการด้านสาธารณสุข งานด้านสัตวแพทย์ และการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ภายใต้การควบคุมของผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณของหน่วยงาน
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และการอำนวยความสะดวกในต่าง ๆ
- ๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- ๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของหน่วยงาน
- ๖) งานควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ๗) งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก-จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน
- ๘) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน
- ๙) งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
- ๑๐) งานทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆของหน่วยงาน
- ๑๑) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- ๑๒) งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
- ๑๓) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- ๑๔) เข้าเวรวันหยุดตามคำสั่งเทศบาล
- ๑๕) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ
- ๑๖) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาล และสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ
- ๔) งานสุขาภิบาลอาหาร และโภชนาการ
- ๕) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๖) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๗) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๘) งานชีวอนามัย
- ๙) งานจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนกิจสถาน
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานกวาดล้างหรือทำความสะอาด
- ๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- ๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านสุขศึกษา
- ๒) งานอนามัยโรงเรียน
- ๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๔) งานวางแผนครอบครัว
- ๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๖) งานโภชนาการ
- ๗) งานสุขภาพจิต
- ๘) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลจักราช

๔.๑.๕ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- ๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- ๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยตามธรรมชาติ
- ๓) งานระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- ๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- ๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อ หรืออันตราย หรือเหตุรำคาญสัตว์
- ๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๗ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในสถานที่และนอกสถานที่
- ๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- ๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- ๔) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการบริการรักษาพยาบาล

๔.๑.๘ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานเผยแพร่วิชาการทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยมีงานธุรการ งานกิจการนักเรียน งานโรงเรียน งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณของหน่วยงาน
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- ๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของหน่วยงาน
- ๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๘) งานควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ๙) งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก-จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน  
ทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน
- ๑๐) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่
- ๑๑) งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ๑๒) ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- ๑๓) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน
- ๑๔) งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
- ๑๕) งานทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆของหน่วยงาน
- ๑๖) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- ๑๗) งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
- ๑๘) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- ๑๙) เข้าเวรวันหยุดตามคำสั่งเทศบาล
- ๒๐) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ
- ๒๑) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- ๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจักราช
- ๒) งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
- ๓) งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- ๔) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการแนะแนวหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๕) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- ๖) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการกีฬา และนันทนาการในชุมชน
- ๒) งานจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการกีฬา และนันทนาการ
- ๓) งานประสานความร่วมมือกับภาคเครือข่ายทั้งภาครัฐ เอกชนในการสนับสนุนกิจกรรมกีฬา และนันทนาการของชุมชนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐ
- ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาสถานที่ออกกำลังกายให้ได้มาตรฐาน
- ๕) งานส่งเสริมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การกีฬา และนันทนาการในชุมชน
- ๖) งานพัฒนาระบบและพัฒนามาตรฐานการกีฬาและนันทนาการ
- ๗) งานส่งเสริมการแข่งขันกีฬาในชุมชน
- ๘) งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการในชุมชน
- ๙) งานประมวลผล และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศการกีฬาและนันทนาการชุมชน
- ๑๐) งานเร่งรัด ติดตามการดำเนินงานด้านการกีฬา และนันทนาการอย่างใกล้ชิด และรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะ

๕.๑.๕ งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- ๒) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนา

อบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

- ๓) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ชนบธรรมนิยมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๔) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์
- ๕) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๖) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๖ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุม ดูแลโรงเรียนเทศบาลตำบลจักราช
- ๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
- ๓) งานพิจารณาจัดตั้งยุบเลิกโรงเรียน
- ๔) งานดูแลจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- ๕) งานจัดตั้ง และส่งเสริมสมาคมครู นักเรียนและมูลนิธิต่างๆ ของโรงเรียน
- ๖) งานตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียนและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- ๗) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับงานของโรงเรียน
- ๙) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียนจัดอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขในโรงเรียน
- ๑๐) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๑๑) งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมแห่งชาติ
- ๑๒) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- ๑๓) งานครูสภา/งานวันครู
- ๑๔) งานขยายโอกาสทางการศึกษาของโรงเรียน
- ๑๕) งานการเงินและบัญชี
- ๑๖) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑๗) งานงบประมาณ
- ๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๗ งานแผนและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานแผนและโครงการ
- ๒) งานจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ทางการศึกษา
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการกระทำประโยชน์จากทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในของเทศบาล
- ๒) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในเทศบาล ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
- ๓) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่



ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายรักเกียรติ ชูแสง)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลจักราช