



ประกาศเทศบาลตำบลดอนฉิมพลี
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ใหม่

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐ / ๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕ เห็นชอบข้อเสนอแนะประกาศกำหนดจัดโครงสร้างส่วนราชการภายในส่วนราชการของเทศบาลประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดและเปลี่ยนแปลงขนาดของเทศบาลและส่วนราชการขึ้นใหม่

เทศบาลตำบลดอนฉิมพลี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ใหม่ และอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการดังนี้

ข้อ ๑ ส่วนราชการของเทศบาลตำบลดอนฉิมพลี ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองวิชาการและแผนงาน
- (๓) กองคลัง
- (๔) กองช่าง

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการตาม (๑) มีฐานะเป็นกอง

ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

- รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ข้อ ๒ อำนาจหน้าที่ส่วนราชการเทศบาลตำบลดอนฉิมพลี

โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานธุรการ งานทะเบียนราษฎร งานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาชุมชน และงานตรวจสอบภายใน

ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณของเทศบาล
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
๔. งานสารานุกรมของเทศบาล และหน่วยต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
๗. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๘. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๙. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
๑๐. งานแจ้งมติ ก.ท.จ. ให้กองต่างๆ ทราบ

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๒. งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๒. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและลูกจ้าง
๓. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๔. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๕. งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๖. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
๗. งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๘. งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
๙. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๓. งานจัดระเบียบชุมชน
๔. งานประสานงานร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
๕. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
๖. งานฝึกอบรมอาชีพ และส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ชุมชน
๗. งานจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับอัคคีภัยต่างๆ
๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
๒. งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ งานสารบรรณ
- ๑.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๑.๓ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๑.๔ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๑.๕ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- ๑.๖ งานสวัสดิการต่างๆ
- ๑.๗ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานกวาดล้างทำความสะอาด
๒. งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
๓. งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
๔. งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๒ งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- ๒.๓ งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๒.๔ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๒.๕ งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๒.๖ งานชีวอนามัย
- ๒.๗ งานฉาปนกิจ
- ๒.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
๒. งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
๓. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
๔. งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณ
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔. งานสารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. งานสวัสดิการต่าง
๖. งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารศูนย์การศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและวิชาการ งานการเงิน งานการพัสดุ และงานโรงเรียน

มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาลสามัญ ดังต่อไปนี้

ส่วนราชการ กอง / งาน / ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
นักบริหารงานท้องถิ่น	๐๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๑
นักบริหารงานท้องถิ่น	๐๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑
สำนักปลัดเทศบาล			
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑
ฝ่ายอำนวยการ			
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
พนักงานขับรถยนต์ตรวจการ (ลูกจ้างประจำ)	-	-	๑
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	๒
พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	-	-	๒
พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	-	-	๑
งานธุรการ			
-	-	-	-
งานทะเบียนราษฎร			
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๕	วช./ชก.	๑
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ลูกจ้างประจำ)	-	-	๑
งานบริหารงานทั่วไป			
นักจัดการงานทั่วไป	๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๖	วช./ชก.	๑
งานการเจ้าหน้าที่			
นักทรัพยากรบุคคล	๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๗	วช./ชก.	๑
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	๑
งานพัฒนาชุมชน			
นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ)	-	-	๑
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	๑
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑
คนงานทั่วไป	-	-	๒
คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	-	-	๑
คนงานประจำรถขยะ	-	-	๓
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	๑
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	๒
ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑

โครงสร้างของกองวิชาการและแผนงาน

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๒. กองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานนิติกร งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์

ฝ่ายแผนและงบประมาณ

๒.๑ การจัดทำงบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์คาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาล
๒. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล

๒.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
๔. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
๕. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
๖. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๗. งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๑. งานประชาสัมพันธ์

๑.๑ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเรื่องการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนถ้ามีความรู้สึกที่แสดงออก หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณา วางหลักเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศตลอดจนการเก็บ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการดังกล่าว

๑.๒ งานระบบสารสนเทศภายในเทศบาล

๒. งานนิติการ

ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาลสามัญ ดังต่อไปนี้

ส่วนราชการ กอง / งาน / ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๗-๒-๐๓-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑
<u>ฝ่ายแผนและงบประมาณ</u>			
หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๗-๒-๐๓-๒๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๗-๒-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๓	ทป./ปจ.	๑
<u>ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</u>			
หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่ (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๗-๒-๐๓-๒๑๐๑-๐๐๓	ต้น	๑
ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	-	-	๑

โครงสร้างของกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
- หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๓. กองคลัง

มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน

ฝ่ายบริหารงานการคลัง

๓.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

หน้าที่ที่ ๑ ๑. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๒. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๓. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
๔. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
๕. งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
๖. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ที่ ๒ ๑. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกิจการประปา

๒. งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
๓. งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกิจการประปา
๔. งานรับ เบิก-จ่ายเงิน ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงินของกาประปา
๕. งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท
๖. งานจัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. งานจัดทำประกาศให้ขายแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๒. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก

ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๓. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

๔. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงาน เจ้าหน้าที่

๕. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
๖. งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
๗. งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องถิ่น และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
๘. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

- ๙. งานเก็บรักษา และการส่งเงินประจำวัน
- ๑๐. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- ๑๑. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาลสามัญ ดังต่อไปนี้

ส่วนราชการ กอง / งาน / ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	๑
ฝ่ายบริหารงานการคลัง			
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	ต้น	๑
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	๑
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	-	๑
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	๑
ฝ่ายพัฒนารายได้			
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	ต้น	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๗-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔	ป.ง.ช.	๑
คนงานทั่วไป	-	-	๑

โครงสร้างของกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

- หัวหน้าฝ่ายโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
- หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๔. กองช่าง

มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ งานวิศวกรรม งานสาธารณูปโภค งานผลิตและจำหน่ายน้ำประปา งานการเงินและบัญชี

๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณ
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
๕. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
๖. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
๒. งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
๕. งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๖. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๗. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
๘. งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๙. งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
๔. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๕. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

๗. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

๘. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานผลิตและจำหน่ายน้ำประปา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ควบคุมดูแลรับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิต งานจำหน่ายและบริการ และ

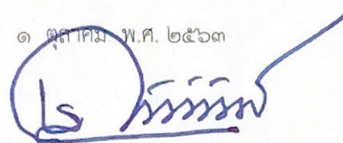
งานมาตรวัดน้ำ

มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาลสามัญ ดังต่อไปนี้

ส่วนราชการ กอง / งาน / ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ต้น	๑
ฝ่ายโยธา			
หัวหน้าฝ่ายโยธา	๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	ต้น	๑
นายช่างโยธา	๐๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๖	ปง./ชง.	๑
เจ้าพนักงานธุรการ	๐๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๕	ทป./ชง.	๑
ผู้ช่วยช่างสำรวจ	-	-	๑
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง			
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	ต้น	๑
นายช่างโยธา	๐๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๔	ทป./ชง.	๑
คนงานทั่วไป	-	-	๑

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชูรัช ภูศรีจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลคอนนิมพลี