



**ประกาศเทศบาลตำบลจี่วราย**  
**เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ**  
**ของเทศบาลตำบลจี่วราย พ.ศ. ๒๕๖๙**

ด้วยกระทรวงมหาดไทย ได้มีประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลจี่วรายอำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม เป็นเทศบาลตำบลจี่วราย ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป และเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามความในข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลจี่วราย จึงออกประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลจี่วราย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของเทศบาลตำบลจี่วราย พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลจี่วราย ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองสวัสดิการสังคม
- (๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักปลัดเทศบาล กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้เทศบาลจัดทำเป็นประกาศเทศบาลเพื่อแบ่งส่วนราชการภายในได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของเทศบาล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

ข้อ ๔ ส่วนราชการของเทศบาลตำบลจี่วราย มีฐานะและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบล**

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล การบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่

### ๑.๑ งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสารบรรณ งานธุรการ งานอาคารสถานที่ งานเลขานุการและงานประชุมสภา งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานรัฐพิธีงานประสานโครงการ ฝึกอบรม งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ งานทะเบียน ยานพาหนะ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสะอาดสำนักงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

### ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานบริหารงานบุคคล งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อน ระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานงานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติ ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลังงานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการลาศึกษา ต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ งานขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานงบประมาณ งานรวบรวมสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภทและรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุก ประเภท งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเทศบาล และแผนปฏิบัติการงานจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งานกิจการสภาของเทศบาล งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์และงาน อินเทอร์เน็ตตำบล งานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานศูนย์รวมข้อมูล ข่าวสาร รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๑.๔ งานนิติการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีของ เทศบาล งานศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์ งานอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานข้อบัญญัติตำบล งาน เลือกตั้ง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเบิกจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษา เงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบ ทดลอง ประจำปี เดือน ประจำปี งานการจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนา รายได้ งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล งานจัดทำ ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปา และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออก เป็น

## **๒.๑ งานการเงินและบัญชี**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานเบิกจ่าย งานฝากเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานตรวจเงิน งานจัดทำการเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี งานโอนเงินเดือน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำบัญชีทุกประเภทงานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานรวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งานงบทrophyสิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งานรายงานทางการเงิน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## **๒.๒ งานพัฒนารายได้**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปาและงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## **๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานทะเบียนพาณิชย์ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## **๓. กองช่าง**

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ เขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

### **๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ งานระบบ ข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานธุรการประจำกองช่าง งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำกองช่าง งานรับคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารและจัดทำใบอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### **๓.๒ งานสาธารณูปโภค**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานประสานสาธารณูปโภคเช่น ระบบไฟฟ้า และกิจการประปา เป็นต้น งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบัญญัติเทศบาล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทาง

งบประมาณแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข งานจัดเก็บขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล การกำจัดน้ำเสีย งานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งานคือ

#### **๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาล โรงงาน งานอาชีวอนามัย งานการเฝ้าระวัง งานควบคุมมลพิษ งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมงานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานสุขาภิบาลควบคุมอาคาร สถานประกอบการ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานติดตามตรวจสอบ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### **๕. กองสวัสดิการสังคม**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุและผู้พิการ การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนการจัดให้มี และสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา โดยแบ่งเป็น ๒ งาน ดังนี้

##### **๕.๑ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชนมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

มีหน้าที่ ด้านสวัสดิการสังคม การจัดระเบียบชุมชน พัฒนาชุมชน การพัฒนาสตรีและเยาวชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

##### **๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

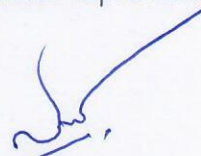
มีหน้าที่ด้านการสงเคราะห์เด็ก สตรีคนชราคนพิการและผู้ป่วยเอดส์ พิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี การส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน สนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### **๖. หน่วยตรวจสอบภายใน**

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวเสมอใจ ฮวดมา)

รองปลัดเทศบาลตำบล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลจัวราย ปฏิบัติหน้าที่