



## ประกาศเทศบาลเมืองดอนสัก

### เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ ของเทศบาลเมืองดอนสัก

ด้วยมีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔๕) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมาย โดยให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล

เพื่อให้การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการ กำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗ เทศบาลเมืองดอนสัก เป็น เทศบาลประเภทสามัญ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลเมืองดอนสัก

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เทศบาลเมืองดอนสัก มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) กองการศึกษา
- (๗) กองสวัสดิการสังคม
- (๘) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๗) มีฐานะเป็นกอง และ (๘) มีฐานะเทียบเท่ากองหรือต่ำกว่ากอง โดยให้ขึ้นตรงปลัดเทศบาลเมืองดอนสัก

ข้อ ๔. กำหนดให้กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๓ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

/๑. สำนักปลัด...

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกร งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

- ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - ๑) งานการเจ้าหน้าที่
  - ๒) งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - ๑) งานนิติกรและเทศพาณิชย์
  - ๒) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน
  - ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
  - ๕) งานบริหารงานทั่วไป

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุก ประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วย จัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและ ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

- ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - ๑) งานการเงินและบัญชี
  - ๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - ๑) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
  - ๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานสวนสาธารณะ
- ๒) งานสาธารณูปโภค
- ๓) งานช่างสุขาภิบาล

๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานวิศวกรรม
- ๒) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน คือ

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานรักษาความสะอาด
- ๒) งานสัตว์แพทย์

/๔.๒ กลุ่มงาน...

๔.๒ กลุ่มงานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๓) งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๔.๓ งานบริหารงานทั่วไป

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดซื้อบัญชีปฏิบัติงานรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒) งานงบประมาณ
- ๓) งานประชาสัมพันธ์

๕.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๖. กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ๒ โรงเรียน ๑ หน่วยนิเทศก์ คือ

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานการศึกษาปฐมวัย
- ๓) งานโรงเรียน

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๒) งานกีฬาและนันทนาการ
- ๓) งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

- ๖.๓ โรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - ๑) โรงเรียนเทศบาลเมืองดอนสัก ๑ (วัดทองอ่าว)
  - ๒) โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองดอนสัก
- ๖.๔ หน่วยงานเทศก
- ๖.๕ งานบริหารงานทั่วไป

๗. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัย พิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

- ๗.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - ๑) งานพัฒนาชุมชน
  - ๒) งานสังคมสงเคราะห์
- ๗.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) หน่วยตรวจสอบภายใน

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลเมืองคอนสัก

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<p><b>๑.สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานจัดทำงบประมาณ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul> <p><b>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนิติการและเทศพาณิชย์</li> <li>- งานทะเบียนราษฎรและบัตรา</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul>	<p><b>๑.สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul> <p><b>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนิติการและเทศพาณิชย์</li> <li>- งานทะเบียนราษฎรและบัตรา</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul>	<p>***ตัดโอนงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานจัดทำงบประมาณงานประชาสัมพันธ์งานบริหารงานทั่วไปไปกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p>
<p><b>๒.กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> </ul> <p><b>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <p><b>๓.กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวนสาธารณะ</li> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานช่างสุขาภิบาล</li> </ul> <p><b>๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป</b></p>	<p><b>๒.กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> </ul> <p><b>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <p><b>๓.กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</li> </ul> <p><b>๓.๒ ฝ่ายการโยธา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวนสาธารณะ</li> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานช่างสุขาภิบาล</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป</b></p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<p><b>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานศูนย์บริการสาธารณสุข</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานสัตวแพทย์</li> </ul> <p><b>๔.๒ งานบริหารงานทั่วไป</b></p>	<p><b>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานสัตวแพทย์</li> </ul> <p><b>๔.๒ กลุ่มงานบริการสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานศูนย์บริการสาธารณสุข</li> </ul> <p><b>๔.๓ งานบริหารงานทั่วไป</b></p>	
<p>-</p>	<p><b>๕.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b></p> <p><b>๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานจัดทำงบประมาณ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> </ul> <p><b>๕.๒ งานบริหารงานทั่วไป</b></p>	<p>***ตัดโอนมาจากสำนักปลัดเทศบาล</p>
<p><b>๖.กองการศึกษา</b></p> <p><b>๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานโรงเรียน</li> </ul> <p><b>๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> </ul> <p><b>๖.๓ โรงเรียน</b></p> <p>โรงเรียนเทศบาลเมืองดอนสัก ๑ (วัดทองอ่าว)</p> <p>โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองดอนสัก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ฝ่ายบริหาร</li> <li>- ฝ่ายปกครอง</li> <li>- ฝ่ายบริการ</li> </ul> <p><b>๖.๔ หน่วยศึกษานิเทศก์</b></p> <p><b>๖.๕ งานบริหารงานทั่วไป</b></p>	<p><b>๖.กองการศึกษา</b></p> <p><b>๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานโรงเรียน</li> </ul> <p><b>๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> </ul> <p><b>๖.๓ โรงเรียน</b></p> <p>โรงเรียนเทศบาลเมืองดอนสัก ๑ (วัดทองอ่าว)</p> <p>โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองดอนสัก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ฝ่ายบริหาร</li> <li>- ฝ่ายปกครอง</li> <li>- ฝ่ายบริการ</li> </ul> <p><b>๖.๔ หน่วยศึกษานิเทศก์</b></p> <p><b>๖.๕ งานบริหารงานทั่วไป</b></p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
๗.กองสวัสดิการสังคม ๗.๑ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานบริหารงานทั่วไป	๗.กองสวัสดิการสังคม ๗.๑ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานบริหารงานทั่วไป ๗.๒ งานบริหารงานทั่วไป	
หน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน	

ข้อ ๕. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางนันท์ เชยกลิ่น)  
นายกเทศมนตรีเมืองดอนสัก