



ประกาศเทศบาลตำบลอ่าวขนอม  
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน  
ของเทศบาลตำบลอ่าวขนอม

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการ  
พนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ  
เทศบาล ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙  
เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลอ่าวขนอม ประกาศโครงสร้างส่วน  
ราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้.-

**๑. สำนักปลัดเทศบาล**

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้  
เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ  
ส่วนราชการในเทศบาลตำบลอ่าวขนอมให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ  
เทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้.-

**๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- ๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- ๖) งานเกี่ยวกับเลือกตั้ง
- ๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๘) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก และบริการ ให้กับผู้ที่มาติดต่อเทศบาล
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง

- ๘) งานพัฒนาบุคลากร และดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ
- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๑) งานการลา
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒) งานเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ๔) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการทางด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วัตภัย ฯลฯ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยวของท้องถิ่น
- ๒) งานควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวทั้งของท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น
- ๓) งานต้อนรับอำนวยความสะดวกจัดบริการนำเที่ยว
- ๔) งานให้คำแนะนำ ความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในท้องถิ่นให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานศึกษาค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร
- ๒) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี
- ๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และสาธิตงานวิชาการเกษตร
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ แก่ชุมชน
- ๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- ๗) งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๘) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๙) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ งานฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มี การแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน ดังนี้.-

**๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- ๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๒) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- ๓) งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- ๔) งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
- ๕) งานจัดทำประกาศให้มายืนแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๖) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- ๗) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานวางแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- ๒) งานจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๓) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การทำสัญญา การต่อสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้างต่าง ๆ
- ๔) งานตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุและการเก็บรักษา ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติการ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย มี การแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน ดังนี้-

#### ๓.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางแผนโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- ๔) งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรม
- ๖) งานด้านการวิเคราะห์ วิจัย ด้านวิศวกรรม
- ๗) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- ๘) งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๒ งานควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) คัดลอก เขียนแบบ ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ให้ได้ มาตรฐาน
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๓) บริการข้อมูล ควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- ๔) ประเมินราคา สำรวจ รวบรวมข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ เพื่อการวางผังเมือง
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานวางแผนดำเนินการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค
- ๒) งานทางระบายน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะ ระบบประปา ระบบเสียงตามสาย
- ๓) งานบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๔) ประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การรักษาความสะอาด การสาธารณสุขชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานบริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ซึ่งมีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

##### **๔.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

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

##### **๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) ป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- ๒) งานควบคุมแมลงวันและพาหะนำโรค
- ๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### **๔.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

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

#### ๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา และการศึกษานอกระบบการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีการแบ่งโครงสร้างภายในกองการศึกษาออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

##### **๕.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลธรรมและจริยธรรม งานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- ๒) การกำหนดกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรมและกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

- ๓) การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ๔) ประชาสัมพันธ์งานด้านศาสนา การส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. กองวิชาการและแผนงาน**

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล หรือโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

**๖.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ** มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ ประกอบด้วย

**๖.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. งานสารบรรณของเทศบาล
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. งานเลขานุการ
๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๖. งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
๗. งานรับเรื่องทุกข์ และร้องเรียน
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
๔. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
๕. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๖. งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และประเมินผลงานตามแผน
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๑.๓ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ  
ทราบและดำเนินการ
๒. งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
๓. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
๔. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย  
เพิ่มเติม
๕. งานศึกษารายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล เพื่อจัดทำงบประมาณ
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการ  
ปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ และงานบริการ เผยแพร่  
วิชาการ ข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น ประกอบด้วย**

**๖.๒.๑ งานบริการข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. งานเผยแพร่ข่าวสารเทศบาล
๒. งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
๓. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๒.๒ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน
๓. งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล  
การร้องทุกข์ อุทธรณ์
๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิด
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ประกาศ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

