



ประกาศเทศบาลตำบลทรายขาว

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลทรายขาว

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๖๙) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกอบกับข้อ ๑๗ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๔/๑ ข้อ ๒๕๔/๒ ข้อ ๒๕๔/๓ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลทรายขาว จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลทรายขาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี เป็นเทศบาลประเภทสามัญ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๖ ส่วนราชการ (๕ กอง ๑ หน่วย) ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑)-(๕) มีฐานะเป็นกอง และ (๖) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากอง หรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

๒. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกฎหมาย งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานกิจการสภาเทศบาล งานประชุม งานรัฐพิธี งานทะเบียนราษฎร งานการเลือกตั้ง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์

งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานพัฒนาชุมชนส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการสังคม งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์

๒.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานบันทึกข้อมูล
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานการลาทุกประเภท
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรม
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพประชาชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เปรื่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- การจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา
- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม
- งานตรวจติดตามและประเมินผลงานและโครงการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศ
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- งานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายปกครอง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานนิติการ

๒.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและสถานที่เลือกตั้ง
- งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกกรรมการชุมชน
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับทะเบียนราษฎร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท

- งานจัดทำแผนหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณสุขทุกประเภท
- งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือน
- งานแผนงานระงับเหตุ
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค
- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานต่างๆ
- งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ
- งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ
- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด
- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
- ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์
- งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรม สัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ
- งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการ บังคับทางปกครองตามคำสั่ง
- งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่ เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และการตอบข้อหารือด้านกฎหมายและ เป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร
- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ศูนย์อำนวยความสะดวก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองคลัง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง การจัดสรรเงินต่าง ๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
- งานการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ
- งานจัดทำรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล
- งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานการจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พักตร์ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ
- งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานการจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง
- งานการจัดทำทะเบียนสิ่งหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
- งานการจัดจำหน่าย พักตร์ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานจัดทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- งานอนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี

/งานจัดทำ...

- งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำงบทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม
- งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
- งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
- งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของ งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานสำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินสิ่งปลูกสร้าง ประเมินภาษี (ภ.ต.ส.๑๐)
- รับชำระภาษี และคืนภาษี (ภ.ต.ต.๙)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องขอเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานทบทวนการประเมินหรือเรียกเก็บภาษี พิจารณาลดหรืองดเว้นภาษี
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเขตเสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาษีแก่ผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานพัฒนากิจการพาณิชย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสผู้ชำระภาษี
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต
- งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประเมินภาษี
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อม บำรุงไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

/งานเกี่ยวกับ...

งานเกี่ยวกับประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายการโยธา อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานเครื่องจักรกล งานสาธารณูปโภค งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๔.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองช่าง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- จัดซื้อ-จัดจ้าง งานพัสดุครุภัณฑ์กองช่าง รวบรวมข้อมูลและการจัดทำแผนงานกอง
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกองช่าง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะเครื่องจักรกลของเทศบาล
- งานพัสดุด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะเครื่องจักรกล
- งานควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของงานศูนย์เครื่องจักรกล
- งานควบคุม ดูแลโรงซ่อม เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ทุกประเภทที่ใช้ในการบำรุงรักษา เครื่องจักรกล พร้อมจัดทำทะเบียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันต่อผู้บังคับบัญชา
- งานจัดทำประวัติยานพาหนะและประวัติการซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจน การจดทะเบียนยานพาหนะประจำปีทุก ๆ ปี
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๔.๑.๕ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร มีหน้าที่ความ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานประมาณการ
- งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ งานเกี่ยวกับการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับการผลิตประปา
- งานควบคุมการผลิตน้ำประปา
- งานกรอง จ่ายสารเคมี
- งานจำหน่ายน้ำประปา
- งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ
- งานล้างถังกรองน้ำ ถึงตกตะกอน
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา
- งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ
- งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
- งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา
- งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา
- งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา
- งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา
- งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา
- งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา
- งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา

- งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจการประปา
- งานจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำเดือน และประจำปีของกิจการประปา
- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา
- งานควบคุมติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ
- งานออกไปเสร็จค่าธรรมเนียมต่างๆ เกี่ยวกับกิจการประปา
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกิจการประปา
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ ของกิจการประปา ฯลฯ
- งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกิจการประปา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานวิศวกรรมโยธา งานสถาปัตยกรรม และงานผังเมือง

๔.๒.๑ งานวิศวกรรมโยธา หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางแผนโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวางแผนโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลสถิติ และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผังเมืองของบริเวณ พื้นที่ในเขตสำรวจเพื่อการผังเมือง รวมทั้งโครงการและนโยบายการพัฒนาต่างๆทั้งในระดับท้องถิ่น
- งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานประกาศ ระเบียบ ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- งานจัดทำแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาเมืองด้านกายภาพ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านประชากร ด้านสิ่งแวดล้อมของเมือง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย
- งานจัดทำรายงานและวาง หรือจัดผังเมืองต่างๆ ทั้งผังภาค ผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะและรวมถึงการสำรวจ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาแก้ไขป้องกัน ปัญหาต่างๆของชุมชนด้านผังเมือง
- งานสำรวจรังวัด จัดทำแผนที่กำหนดแนวเขตโครงสร้างพื้นฐานเพื่อบริหารและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามกฎหมาย
- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ด้านการผังเมือง ด้านการพัฒนาเมือง การอนุรักษ์ ปรังปรุง พื้นฟู และการพัฒนาเมือง
- งานการใช้บังคับและประสานการดำเนินงานคดีตามกฎหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพิบาลในสถานประกอบการ งานสุขภาพิบาลชุมชนงานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม และงานรักษาความสะอาด

๕.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่ม ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งาน จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินงบประมาณของเทศบาล และนอกงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำการโอนงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลอาหาร และงานตลาดสดน้ำซึ่ ฝ้าระวังความปลอดภัยของอาหาร
- งานสุขาภิบาลสถานบริการ
- งานการสำรวจสถานประกอบการที่มีลักษณะการประกอบกิจการเข้าข่ายต้องควบคุมตามเทศบัญญัติ ให้มาขอใบอนุญาตและขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผน และจัดทำแผนการดำเนินงานด้านฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง
- งานการตรวจแนะนำด้านสุขาภิบาลของสถานประกอบการตามเทศบัญญัติ
- งานการประเมินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ของสถานประกอบการตามเทศบัญญัติ
- งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้ปฏิบัติถูกต้อง
- งานอาชีพอนามัย
- งานสัตว์แพทย์
- งานโรงฆ่าสัตว์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานเก็บขนขยะมูลฝอยตามถนน ตรอก ซอย สถานที่ราชการและสถานที่สาธารณะภายในเขตเทศบาล
- งานการจัดทำแผนการจัดทำวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้งานรักษาความสะอาดและขออนุมัติซื้อวัสดุอุปกรณ์ตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งขออนุมัติซ่อมวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ
- งานระบบรวบรวมและบำบัดน้ำเสีย
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข ประสานแผนการปฏิบัติงาน นิเทศและติดตามประเมินผล งานด้านสาธารณสุข
- งานเกี่ยวกับการเผยแพร่ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข การจัดทำและเก็บรวบรวม เอกสารเผยแพร่ด้านสาธารณสุข
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย
- งานบริการจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานการกวาดล้างและลอกท่อระบายน้ำ
- งานเฉพาะกิจ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค

๕.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานเวชปฏิบัติครอบครัว
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานทันตสาธารณสุข
- งานสุขศึกษา
- งานนิเทศงานอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง (อสม.)
- งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคขั้นพื้นฐาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรคติดต่อต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาล
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ภายในเขตเทศบาล
- งานควบคุมแผนและพาหนะนำโรค
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. กองการศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับการ งานบริหารการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการและงานการศึกษาปฐมวัย

๖.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ ของกองการศึกษา
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานปฏิคม ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อราชการ
- งานติดต่อประสานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองการศึกษา และ-อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา
- จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การส่งเสริมพัฒนาเด็กวัย ๐ -๓ ปี
- งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานการกีฬาและนันทนาการ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๖.๒.๑ งานการกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน
- งานส่งเสริมการกีฬา
- งานเสริมสร้างทักษะทางด้านกีฬาให้กับเด็กเยาวชนและประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ


- งานเผยแพร่และถ่ายทอดให้เด็ก เยาวชน ประชาชนให้ท้องถิ่นมีความรักและหวงแหนในศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานจัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔


(นายสฤช ชัยชิต)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว