



ประกาศเทศบาลตำบลโคกพุทรา
เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และ
สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

.....

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เทศบาลตำบลโคกพุทรา จึงประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ดังต่อไปนี้

๑. โครงสร้าง และการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑.๑. สภาเทศบาล ประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาลซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น จำนวนสิบสองคน มีประธานสภาคนหนึ่ง และรองประธานสภาคนหนึ่ง ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภาเทศบาล

๑.๒. นายกเทศมนตรีคนหนึ่งซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งนายกเทศมนตรีอาจแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีซึ่งมิใช่สมาชิกสภาเทศบาลเป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมายได้ จำนวนไม่เกินสองคน และอาจแต่งตั้งที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรีซึ่งมิใช่สมาชิกสภาเทศบาลได้จำนวนรวมกันไม่เกินสองคน

๑.๓. เทศบาลตำบลโคกพุทรา แบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๓.๒. กองคลัง

๑.๓.๓. กองช่าง

๑.๓.๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๓.๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๓.๖. กองสวัสดิการสังคม

นายกเทศมนตรีควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาลและเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีปลัดเทศบาลคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างรองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ มีดังนี้

๒.๑. อำนาจหน้าที่ที่ต้องทำในเขตเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีดังนี้

๒.๑.๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

๒.๑.๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

๒.๑.๓ รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจรและส่งเสริมสนับสนุน
หน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

๒.๑.๔ รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด
มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๒.๑.๕ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๒.๑.๖ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๒.๑.๗ จัดการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาและการฝึกอบรมให้แก่
ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๘ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๒.๑.๙ บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๒.๑.๑๐ หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลตำบล

๒.๒. อำนาจหน้าที่ที่อาจจัดทำกิจการใด ๆ ในเขตเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติ
เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีดังนี้

๒.๒.๑. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๒.๒.๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์

๒.๒.๓. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

๒.๒.๔. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

๒.๒.๕. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๒.๒.๖. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

๒.๒.๗. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๒.๒.๘. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๒.๒.๙. เทศพาณิชย์

๒.๓. อำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนใน
ท้องถิ่นของตนเอง ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีดังนี้

๒.๓.๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๒.๓.๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

๒.๓.๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

๒.๓.๔. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

๒.๓.๕. การสาธารณูปการ

๒.๓.๖. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

๒.๓.๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

๒.๓.๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒.๓.๙. การจัดการศึกษา

๒.๓.๑๐ การสังคม...

ผู้ด้อยโอกาส

ของท้องถิ่น

๒.๓.๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ

๒.๓.๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี

๒.๓.๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๒.๓.๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๒.๓.๑๔. การส่งเสริมกีฬา

๒.๓.๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๒.๓.๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๓.๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๒.๓.๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

๒.๓.๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

๒.๓.๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

๒.๓.๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๒.๓.๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

๒.๓.๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรง
มหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ

๒.๓.๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๓.๒๕. การผังเมือง

๒.๓.๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๒.๓.๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒.๓.๒๘. การควบคุมอาคาร

๒.๓.๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๓.๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา
ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๒.๓.๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ
การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๓. วิธีดำเนินงาน มีดังนี้

๓.๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และ
ราชการที่มีได้กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้ง กำกับ
และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผน
การปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยการบริหารงานภายใน ดังนี้

๓.๑.๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
ตามแต่ละจะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่างๆ เตรียมเรื่อง

๓.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่...

๓.๑.๓. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ

๓.๑.๔. งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบและข้อบังคับ การสอบสวนตรวจดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ปฏิบัติงานในเทศบาลซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัย อื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๖. งานกิจการสภา มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการประชุมสภา งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล

๓.๑.๗. งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์ปัจจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บ รักษา เงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ การเบิกเงิน การเบิกจ่าย การทำงบทดลอง ประจำปีประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยการบริหารงานภายใน ดังนี้

๓.๒.๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การรวบรวมรายละเอียด ดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณส่วนราชการงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่นตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีทำ รายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย รายรับ ประจำปี

๓.๒.๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุทั่วไป ของส่วนราชการที่มีงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ เบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การ บัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง

๓.๒.๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมรายได้ต่างๆ รายได้อื่นๆ ของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียน รายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกหนังสือเชิญพบตรวจสอบ และ ประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่งานจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๐ เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บ งานควบคุมตรวจสอบการปรับข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลภาษี ทุกประเภท (ผท๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๑,๑๒,๑๓ งานจัดทำรายงานเสนออำเภอ/จังหวัด ตามแบบรายงาน แบบ ๒ และแบบ ๒/๑)

๓.๓. กองช่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้าน วิศวกรรมการจัดเก็บ ทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการ ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนงานปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและ ซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามการปฏิบัติงานของการ เครื่องจักรกลควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับงานควบคุม เก็บรักษาเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย การบริหารงานภายใน ดังนี้

๓.๓.๑. งานก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลทั้งกำหนดรายการ ก่อสร้างเพื่อออกแบบและประมาณราคาและจัดทำโครงการต่างๆ ควบคุมการปฏิบัติงานก่อสร้าง โครงการ ต่างๆ ของเทศบาล ควบคุมการจัดทำรายละเอียดโครงการต่างๆ ตามแบบงบประมาณ ควบคุมงานวิศวกรรม จราจร

๓.๓.๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งาน ช่างสำรวจ งานช่าง งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบและงานก่อสร้าง ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การ วางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้ปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่าง โยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๓. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ ควบคุมงานปฏิบัติงานซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษา โครงสร้างพื้นฐาน ถนน สวนสาธารณะ เขื่อน สะพาน และงานภาคสนามทั่วไป ควบคุมและรักษาความ สะอาด เขตทาง เขตคลอง และพื้นที่อื่นๆ ที่เป็นส่วนเทศบาลรับผิดชอบ

๓.๓.๔. งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่าง เขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการวางผัง เมืองดำเนินการสำรวจ รวบรวมตรวจสอบ ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม สภาพแวดล้อมของพื้นที่ชุมชนในเขตบริเวณเขตสำรวจเพื่อการวางผังเมือง รวมทั้งศึกษา สำรวจโครงการและ นโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้องระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวางผังเมืองเพื่อการแก้ไขปัญหาต่างๆ ทางด้านการวางผังและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ กองการศึกษา...

๓.๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหาร การศึกษาและพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยมี งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการ นักเรียน งาน การศึกษาปฐมวัย การขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งาน ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และ เครือข่ายทางการศึกษา การกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งาน กีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย การบริหารงานภายใน ดังนี้

๓.๔.๑ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานทดสอบและการประเมินผล การตรวจวัดผลโรงเรียน งานด้านบริการและการบำรุงรักษาสถานศึกษา งานพลศึกษา งานด้านศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก

๓.๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเครือข่าย ทางด้าน การศึกษา งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานส่งเสริมกิจกรรมทางด้านศาสนา ประเพณี ศิลปะ และ วัฒนธรรม กิจกรรมเด็กและเยาวชน การกีฬาและนันทนาการ

๓.๔.๓ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารการศึกษา งานนิเทศ การศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานลูกเสือยุวกาชาด

๓.๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพ และ อนามัย ป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอาชีวอนามัย งานสุขาภิบาลทั่วไป โรงงาน สถานประกอบการ และงานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๓.๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งาน อนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานส่งเสริมการออกกำลังกาย งานป้องกันยาเสพติด งานควบคุม มาตรฐานอาหารและน้ำ

๓.๕.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุมสิ่งปฏิกูล มลพิษ ขนถ่ายสิ่งปฏิกูลมูลฝอย กำจัดและบำบัดน้ำเสีย

๓.๕.๔ งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุข ชุมชน ซึ่งมีลักษณะปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัย รวมถึงงาน อนามัยแม่และ เด็ก การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค และทันตสาธารณสุข หรือปฏิบัติงานใน ลักษณะส่งเสริม

๓.๕.๕ งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการปศุสัตว์งาน ป้องกันรักษาโรคและงานโรงฆ่าสัตว์

๓.๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและ สนับสนุนศูนย์กิจกรรมเยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๖.๑ งานสวัสดิการ...

๓.๖.๑. งานสวัสดิการและชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสุสานฌาปนสถาน งานพัฒนาชุมชน และงานจัดระเบียบชุมชน

๓.๖.๒. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน สังคมสงเคราะห์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและบุคคลวัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยคนพิการ คนทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถแก้ปัญหาของตนเอง และครอบครัวหรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ อันมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคม โดยส่วนรวมพิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๖.๓. งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชนเพื่อการพัฒนาชุมชน

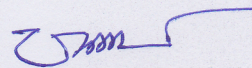
๓.๖.๔. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจจัดตั้ง คณะกรรมการชุมชน งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจสังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย สุขาภิบาล โครงการประเภทต่างๆ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

๔. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

เทศบาลตำบลโคกพุทรา ตั้งอยู่เลขที่ ๗๗ หมู่ที่ ๑ ตำบลโคกพุทรา อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง รหัสไปรษณีย์ ๑๔๑๒๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๖๑-๐๘๙๑ โทรสาร ๐-๓๕๖๑-๐๘๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ว่าที่ร้อยโท



(ชนสิทธิ์ สบาย)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา