



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านแพ้ว
เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านแพ้ว
ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสาคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พงศ. ๒๕๔๕

เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบ้านแพ้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงกำหนดส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกอบกับมติ ก.ท.จ.สมุทรสาคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙

๑) สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๑.๑) ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบ

๑.๑.๑. งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง
- งานรับแจ้งย้ายเข้า ย้ายออก ย้ายในเขต ย้ายปลายทาง รับแจ้งเกิด แจ้งตาย การขอเพิ่มชื่อในทะเบียน และการขอแก้ไขรายการผิดพลาดในเอกสารทะเบียนราษฎร การกำหนดเลขประจำบ้านและการจำหน่ายบ้านรื้อถอน

- งานจัดทำรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับทะเบียนราษฎร
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานเกี่ยวกับการกู้ภัยต่างๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓. งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ

เรียบร้อยของบ้านเมือง

- ศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับ

ความสงบเรียบร้อยของเทศบาล

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับงานที่อยู่ในความควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนัก

ปลัดเทศบาล ๒ งาน ดังนี้

๑. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และ เลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง และงานปรับปรุงประสิทธิภาพ

ในการบริหารงานบุคคล

- งานการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทน
- งานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนประวัติเทศบาล ลูกจ้างละบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา

เทศบาล

- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การศึกษา และดู

งานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา

- งานประเมินการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน

ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานการขอรับบำเหน็จบำนาญ
- งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่

พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ รวมทั้งคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

- งานจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการและกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล

- จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม การจัดทำงานรายงานการประชุมต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของ ทางราชการ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การ

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานติดต่อสอบถาม ต้อนรับ ให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้มาติดต่อราชการ
- งานพิธี งานรัฐพิธี และงานประเพณีต่าง ๆ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆของเทศบาล
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย และจัดหาวัสดุ การเบิกจ่ายและลงบัญชีรับจ่ายพัสดุ
- งานเลขานุการสภาเทศบาล
- งานเลขานุการนายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี (ที่ได้รับการแต่งตั้ง)
- จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุมสภาเทศบาล งานประชุมสภาเทศบาล พร้อม

บันทึกรายงานการประชุม

- ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลในการควบคุมการนับคะแนนเสียงและการรักษา

ความสงบเรียบร้อยในสภาเทศบาล

- ชี้แจงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการหรือแนวทาง

ปฏิบัติ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการสภาของเทศบาลต่อที่ประชุมสภาเทศบาล

- งานจัดทำทะเบียนประวัติและสวัสดิการของฝ่ายบริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

๒.๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชีงานพัสดุและทรัพย์สิน และงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๒.๑.๑.งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำ ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

- จัดทำสถิติรายรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้ายสถิติการคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายพัสดุ
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บ

จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสีย

ภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำ

เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานผลรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย

ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำปีทุกวัน

- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

หรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

ภายในกำหนด

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด

- งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี ท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับงานที่อยู่ในความควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองคลัง ๓ งาน

ดังนี้

๑.งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีและการ จัดหารายได้อื่น ๆของเทศบาล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับงานจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีบำรุง ท้องที่และรายได้อื่น

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ผ.ท.๑),๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๗)

- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสบัญชี ผู้

ชำระภาษี (ผ.ท.๔ , ผ.ท.๕)

- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- การจัดเก็บรายงานประจำเดือน
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี

- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ งานธุรการกองคลัง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานขอรับเงินอุดหนุน เช่น ภาษีที่รัฐจัดสรร บำเหน็จตกทอด เงินงบประมาณ

ตามโครงการถ่ายโอนบริการสาธารณะ และอื่น ๆ จากจังหวัด

- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย ดำเนินงานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ของ

พนักงานเทศบาล

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค, การให้บริการด้านการขออนุญาตก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย การสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๓.๑) ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภคและสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๑.๑. งานสาธารณูปโภคและสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

- งานให้คำแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒. งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- งานประมาณการ
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับงานที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองคลัง

๒ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณและงานธุรการกองช่าง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในกองช่าง
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิศวกรรม สถาปัตยกรรมและผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

มัณฑนศิลป์

- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตาม

กฎหมาย

- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทาง

ด้านวิศวกรรม

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข โดยมี ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งหน่วยภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๔.๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานใน หน้าที่ของงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมรักษาความสะอาด งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่องานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๑.๑.งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมและรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ และตลาดสดน่าซื้อ
- งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

- งานควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานอาชีวอนามัย
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานดูแลท่อระบายน้ำ
- งานกำจัดวัชพืชบนทางเท้า ทางระบายน้ำและคูคลองต่างๆ
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่าย ขยะมูลฝอย งานขนถ่ายและกำจัดสิ่งปฏิกูล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการสาธารณสุข เพื่อเผยแพร่

ประชาสัมพันธ์กิจกรรมในการดำเนินงานด้านสาธารณสุข

- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อพัฒนางานด้านสาธารณสุข
- งานประเมินผลและติดตามผล
- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒. งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานแผนงานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกัน และสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ โรคพิษสุนัขบ้า โรคไขเลือดออก
- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานรายงานข้อมูลสถิติควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานประสานงานด้านควบคุมป้องกันโรคติดต่อกับหน่วย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมอนามัยแม่และเด็ก
- งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ งานสาธารณสุขชุมชน งานอนามัยโรงเรียน
- งานส่งเสริมอนามัยแม่และเด็ก งานตรวจเยี่ยมให้คำแนะนำแก่สตรีมีครรภ์
- งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำโครงการต่างๆ

เกี่ยวกับสุขภาพผู้สูงอายุ

- งานบริการผู้สูงอายุ งานตรวจเยี่ยมให้คำแนะนำด้านสุขภาพแก่ผู้สูงอายุ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำหรับงานที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒ งาน ดังนี้

๑.งานแผนงานสาธารณสุขและเผยแพร่ฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข แผนงานสาธารณสุขมูลฐานชุมชน
- งานกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุขชุมชน เผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้าน

สาธารณสุขชุมชน

- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงาน สาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุข ประจำเดือนของเทศบาล

- งานข้อมูลข่าวสารจัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข

- งานส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการสาธารณสุข เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมในการดำเนินงานด้านสาธารณสุข

- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อพัฒนางานด้านสาธารณสุข

- งานประเมินผลและติดตามผล

- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานดูแลรักษาจัด เตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานรับคำร้องต่าง ๆ

- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานจัดทำฎีกา เบิก-จ่ายเงินงบประมาณของเทศบาล และนอก งบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานจัดทำการโอนงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมการ เบิก-จ่ายพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานจัดทำแผนการจัดหา พักตร์ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนที่หรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลหรือเมืองพัทยาและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี โดยมีผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงานเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองวิชาการและแผนงาน แบ่งหน่วยภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๕.๑) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ

๕.๑.๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

- งานวิเคราะห์ความเหมาะสม ของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขต เทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- งานกำหนดนโยบาย และรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล

- งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการพิเศษและตามนโยบายของ

ทางราชการ

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทาง ในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ

ทราบและดำเนินการ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒. งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติม (ถ้ามี)

- งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับงานที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็น

ของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานด้านกฎหมายและเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
- งานร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติ
- งานสอบสวน ตรวจสอบ พิจารณา การดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงาน

เทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- งานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานนิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ

ตามกฎหมาย

- งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองวิชาการและแผนงาน
- งานจัดทำฎีกา เบิก-จ่ายเงินงบประมาณของเทศบาล และนอกงบประมาณ
- งานจัดทำการโอนงบประมาณ
- งานควบคุมการ เบิก-จ่ายพัสดุ จัดหาวัสดุ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานการศึกษาปฐมนิเทศ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานกิจการศึกษา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา แบ่งหน่วยภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๖.๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ (การศึกษานอกโรงเรียน)
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเล็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาด้านกีฬา นันทนาการ และวัฒนธรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาด้านสุขภาพอนามัย ด้านโภชนาการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- งานกิจกรรมปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- งานกิจกรรมแนะแนวเพื่อส่งเสริมผู้เรียนเป็นรายบุคคล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- งานการจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- งานการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่
- งานการจัดทำรายงานและสถิติของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- งานการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการศึกษา
- งานกิจกรรมกระชับความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ กับชุมชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ งานจัดทำประกาศ คำสั่งของการการศึกษา
- ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ

- งานเบิกจ่ายพัสดุและลงบัญชีรับจ่ายพัสดุ
- งานโครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษา
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกองการศึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกแก่

๖.๔) งานส่งเสริมประเพณี กีฬา และศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ดำเนินการบำรุงรักษา อนุรักษ์ ฟื้นฟู ส่งเสริม สร้างสรรค์ เผยแพร่ศิลปะ

- ส่งเสริมกระบวนการถ่ายทอดการเผยแพร่ และการเรียนรู้คุณค่าทางวัฒนธรรม

- ส่งเสริมสนับสนุนและเผยแพร่ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมของท้องถิ่น

- จัดให้มีการเผยแพร่ความรู้เพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชน
ในท้องถิ่น ให้มีความรักและหวงแหนศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- จัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น พิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น
- จัดสรรงบประมาณอุดหนุนองค์กร ชุมชน สมาคมที่จัดกิจกรรมส่งเสริม

ศิลปวัฒนธรรม

- งานจัดแผนพัฒนากีฬา
- งานส่งเสริมการออกกำลังกาย
- งานส่งเสริมการกีฬากการฝึกซ้อมและการแข่งขัน
- งานจัดอบรมกีฬาประเภทต่าง ๆ
- งานส่งเสริมการจัดการฝึกอบรมด้านดนตรีและการแข่งขันกิจกรรมเข้าจังหวะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. กองการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการงานให้บริการประปาแก่ประชาชน การบริหารจัดการผลิตน้ำประปาที่สะอาด การบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้บริการ การพัสดุ การเงินและบัญชี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองการประปาเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการประปา แบ่งหน่วยภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

**๗.๑) ฝ่ายผลิต_มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิต
งานติดตั้งและซ่อมบำรุง**

๗.๑.๑. งานผลิต มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการก่อสร้างระบบผลิตที่เกี่ยวกับระบบประปา
- งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
- งานสูบกรองน้ำแรงสูง-แรงต่ำ
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมสูบน้ำ เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ใช้ในกิจการประปา
- งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายน้ำตะกอนในเส้นท่อน้ำประปา
- งานตรวจสอบและทดลองความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ
- งานทะเบียนมาตรวัดน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๑.๒. งานติดตั้งและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจแนวผังแนวท่องานบำรุงรักษาซ่อมแซมท่อน้ำประปา
- งานติดตามและติดตั้งมาตรวัดน้ำตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายผู้ลักลอบใช้
- งานการอ่านมาตรวัดน้ำและลงหน่วยน้ำ
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ ตลอดจนการจ่ายน้ำประปา
- งานควบคุมการติดตั้ง ดูแลรักษาระบบ ปรับปรุงระบบผลิต
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๑.๓. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ การจัดทำประกาศ และคำสั่งกองการประปา
- งานควบคุมทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุและลงบัญชีรับจ่ายพัสดุ
- งานรับคำร้อง คำร้องขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ ,คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ, คำร้องขอ

ย้ายและยกเลิกมิเตอร์

- งานจัดซื้อและจัดจ้างพัสดุของกองการประปา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๑.๒. งานการเงินและบัญชีและเร่งรัดพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประปา
- งานรับเงิน จ่ายเงิน ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงินของกองการประปา
- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายต่าง ๆ
- งานตรวจฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงิน
- งานจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท และประมาณการรายรับ รายจ่าย
- งานออกใบเสร็จเก็บเงินค่าน้ำประปา
- งานกรอกรายการในใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บเงินจากผู้ใช้น้ำประปา
- งานจัดทำบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงินและบัญชีรายชื่อลูกหนี้
- งานจัดทำบัญชีลูกหนี้ประจำเดือนและงบบัญชี
- งานเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ การฝึกอบรมอาชีพ และส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ชุมชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการสวัสดิการสังคม แบ่งหน่วยภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน และงานสังคมสงเคราะห์

๘.๑.๑. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัด ระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไป

บริการประชาชน

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจสังคมวัฒนธรรม การศึกษา

การอนามัย สุขภาพ

แห่งชาติ

- งานโครงการพิเศษต่าง ๆ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตใน

ครอบครัว

- งานส่งเสริมและสนับสนุนสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคม

สงเคราะห์

- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับการสงเคราะห์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

สำหรับงานที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

สังคม ๑ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสวัสดิการสังคม
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่อง

สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ และประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

- งานตรวจสอบและรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของงานราชการ
- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย งานโครงการต่าง ๆ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ -

อุปกรณ์

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบภาษีทั้งภายในและภายนอก งานตรวจสอบ การเก็บรักษาหลักฐานการเงิน/บัญชี/งานจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุ งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายเทพรัตน์ ศรีนิเวศน์)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแพ้ว