



ประกาศเทศบาลตำบลปากน้ำแหลมสิงห์
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของเทศบาลตำบลปากน้ำแหลมสิงห์

อาศัยอำนาจตามหมวด ๑๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๕ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๕๕) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๒๕๑ โดย
ความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๐ เมื่อ
วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ แบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

ข้อ ๑ โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลปากน้ำแหลมสิงห์ ประกอบด้วย

ก. ส่วนราชการที่เป็นกอง

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองวิชาการและแผนงาน
- กองการศึกษา
- กองสวัสดิการสังคม

ข. หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒ สำนักปลัดเทศบาล

ประเภท อำนาจการท้องถิ่น สายงานบริหารทั่วไป ระดับต้น ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้
เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ
ส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยให้มีงาน
ธุรการ งานกิจการสภา งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษา
ความสงบ โดยแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ ที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของสำนัก
ปลัดเทศบาล ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมและผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานกิจการสภา งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานเลขานุการและงานประชุมประจำเดือนของพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- เก็บรักษาสมุดออกคำสั่ง สมุดลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ สมุดคุมประกาศ

สมุดออกเลขหนังสือธรรมดาและหนังสือที่มีชั้นความลับของเทศบาล

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานต้อนรับคณะดูงาน
- งานคุมบัญชีงบประมาณ การทำฎีกาของสำนักปลัด
- งานทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์สำนักปลัด
- งานควบคุมดูแลการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของสำนักปลัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงานสภาเทศบาล
- งานพิมพ์หนังสือเพื่อแจ้งให้กับสมาชิกสภาเทศบาลทราบ
- งานเลขานุการ การประชุมสภาฯ คณะกรรมการที่สภาฯ แต่งตั้ง
- งานการประชุมสภาฯ จัดเตรียมสถานที่ อำนวยความสะดวกต่อสภาฯ
- งานบันทึกการประชุมสภาฯ ถอดเทปการประชุมสภาฯ จัดทำและเก็บรักษา

รายการการประชุมสภาฯ

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนฯ สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภา

ท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น

- งานเก็บรักษาสมุดออกคำสั่ง สมุดลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ สมุดคุมประกาศ สมุดออกเลขหนังสือธรรมดาและหนังสือที่มีชั้น ความลับของสภาเทศบาล

- งานจัดทำทะเบียนประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
- งานจัดทำบัตรประจำตัวคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูผลงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้ บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษงานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิ มาลาและ

ผู้ทำคุณประโยชน์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้ง

ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัยวาตภัย

- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบ เรียบร้อย และความมั่นคง

- งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ กองคลัง

ประเภท อำนาจการท้องถิ่น สายงาน นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีงานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานระเบียบการคลัง งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของกองคลัง ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของ งานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานระเบียบการคลัง งานพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณกองคลัง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกองคลัง
- งานคุมบัญชีงบประมาณ การทำฎีกาของกองคลัง
- งานทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์กองคลัง
- งานควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของกองคลัง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมการตรวจสอบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
- งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ตลอดจนตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายในการเบิกจ่าย

- จัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายและการใช้จ่ายพัสดุ
- ควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- การรายงานสถิติประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงรายรับและรายจ่าย
- การศึกษาวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะด้านการเงิน การคลังเพื่อพิจารณา

วางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินของเทศบาล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีใน ปีงบประมาณ

จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

- งานจัดหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด

- งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ภาษีท้องถิ่น(ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดนเสนอ ให้ผู้บังคับบัญชา สั่งการ

- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ , ๗ , ๑๑ , ๑๒ , ๑๗)
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัส

ชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)

- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บ ภาษีอากรค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคใน การจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่าราย ปีของ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- งานพัฒนากิจการพาณิชย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ กองช่าง

ประเภท อำนวยการท้องถิ่น สายงาน นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารและระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มี งานธุรการ งานวิศวกรรมงานผังเมือง งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ โดยแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของกองช่าง ดังนี้

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานวิศวกรรม งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองช่าง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานคุมบัญชีงบประมาณ การทำฎีกาของกองช่าง
- งานทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ของกองช่าง
- งานควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของกองช่าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล

สถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

ตามกฎหมาย

- การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ
- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้าน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้าน สถาปัตยกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์ วิจัย งานผังเมือง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่ง ตัดตั้ง
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมและบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

อื่นๆ ฯลฯ

- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์

สวนหย่อม ฯลฯ

- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- งานประมาณการ
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประเภท อำนาจการท้องถิ่น สายงาน นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพ และอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข โดยให้มีงานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โดยแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ ที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองสาธารณสุข
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การ

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานคุมบัญชีงบประมาณ การทำฎีกาของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของกองสาธารณสุข

และสิ่งแวดล้อม

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าว่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจ
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการวางแผนด้านการสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหา

สาธารณสุขของท้องถิ่นหรือนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข

- งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการ

ปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้

หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- งานนิเทศ ติดตาม ผลงานงานทางด้านการสาธารณสุข
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน

- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสุขภาพจิต
- ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมา

เลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ กองวิชาการและแผนงาน

ประเภท อำนาจการท้องถิ่น สายงาน นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีงานธุรการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานนิติการ โดยแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ ที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของกองวิชาการและแผนงาน ดังนี้

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานนิติการ

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองวิชาการและแผนงาน
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกองวิชาการและแผนงาน

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองวิชาการและแผนงาน
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนของกองวิชาการและแผนงาน

- งานจัดทำทะเบียนคู่มือวันลาของกองวิชาการและแผนงาน
- งานจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองวิชาการและแผนงาน
- งานสวัสดิการของกองวิชาการและแผนงาน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองวิชาการและแผนงาน
- งานการใช้ และการบำรุงรักษา ซ่อมแซมทรัพย์สินและครุภัณฑ์ของ กอง

วิชาการและแผนงาน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้

- รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนพัฒนาสามปี และแผนดำเนินงาน

- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ

รายจ่ายเพิ่มเติม

- งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ

- งานรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านวิชาการ

- งานอำนวยความสะดวกและบริการทางด้านข่าวสารทางราชการ

- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวม
ข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร
พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของ
ประเทศ

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- งานจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของ
เทศบาลให้สอดคล้องกับมาตรฐานกลาง และนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศ

- งานเกี่ยวกับการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานพัฒนา บริหาร ควบคุม กำกับดูแล ระบบเครือข่ายสารสนเทศพื้นฐาน
ของเทศบาล

- งานศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการ
ปฏิบัติงาน และความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- งานเกี่ยวกับงานรับเรื่องและประสานงานเกี่ยวกับการแนะนำ/ร้องเรียน
ผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การตรวจและรับร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ
- การพัฒนาและวิจัยกฎหมายและระเบียบ
- การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายเช่น ดีความวินิจัย/หารือ
ปัญหาข้อกฎหมาย

- การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา
- การดำเนินการทางวินัย
- การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือ สำนวนการสืบสวน
จากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือสืบสวนการสอบสวน และการแสวงหาข้อเท็จจริง

- การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ
หรือคดีอื่น ๆ

- การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- การเผยแพร่ให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบ เช่น การให้ความรู้
เกี่ยวกับการ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

- การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง
- การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินเกี่ยวกับการอุทธรณ์)
- การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี
- การเตรียมการระงับข้อพิพาท
- ศึกษาหาความรู้ และเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้เกี่ยวกับข้อกฎหมายด้าน
ต่างๆเพื่อเพิ่มทักษะ มีความเชี่ยวชาญ และเที่ยงตรงในการปฏิบัติงานให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

- รับผิดชอบงานกฎหมาย โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- การทำนิติกรรม

- การให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์
- การฝึกอบรมและแนะนำแก่เจ้าหน้าที่
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของเทศบาล
- ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ กองการศึกษา

ประเภท ผู้อำนวยการท้องถิ่น สายงาน นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการ ศึกษาในระบบโรงเรียน การศึกษาในระบบโรงเรียน และการศึกษาตามอัธยาศัย โดยกำหนดนโยบายและแผนโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของจังหวัดและกระทรวง ทบวง กรม ที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมการทํานุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชน และนันทนาการ การฝึกอบรมและการส่งเสริมอาชีพ การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน โดยแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ ที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของกองการศึกษา ดังนี้

ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ และงานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองการศึกษา
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานคุมบัญชีงบประมาณ การทำฎีกาของกองศึกษา
- งานทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ของกองการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการศึกษาระบบก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี

- งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
 - งานจัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัย โดยจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวทางการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย
 - งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย
 - งานให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย
 - งานจัดทำบันทึก ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงานและผู้ปกครองทราบ
 - งานจัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็กปฐมวัย
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมศีลธรรม
 - งานจัดงานประเพณี และส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปะวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
 - งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
 - งานส่งเสริม อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีต่าง ๆ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
 - งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
 - งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมกีฬาประเภทต่าง ๆ
 - งานขออนุญาตใช้สนามกีฬาอุปกรณ์กีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
 - งานส่งเสริมสุขภาพ
 - งานการกีฬา
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานรับผิดชอบกิจกรรมเด็กและเยาวชน
 - งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาและเยาวชนแห่งชาติ
 - งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
 - งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
 - งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
 - งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
 - งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
 - งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ กองสวัสดิการสังคม

ประเภท อำนวยการท้องถิ่น สายงาน นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม โดยมีงานธุรการ งานพัฒนาชุมชน งานชุมชนเมือง งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน โดยแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ ที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคมดังนี้

ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของ งานธุรการ งานพัฒนาชุมชน งานชุมชนเมือง งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานคุมบัญชีงบประมาณ การทำฎีกาของกองสวัสดิการสังคม
- งานทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ของกองสวัสดิการสังคม
- งานควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของกองสวัสดิการสังคม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชนเพื่อให้มีการส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง

- งานการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- การจัดระเบียบชุมชน
- งานเสริมสร้างองค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาระบบการจัดเก็บ บันทึกประมวลผล

ข้อมูล จปฐ.

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชนทุกประเภท
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการก่อสร้างบ้านผู้ยากจนไร้ที่อยู่อาศัย
- งานส่งเสริมให้คำปรึกษากองทุนหมู่บ้าน / ชุมชน / การออมทรัพย์
- งานส่งเสริมภารกิจบทบาทหน้าที่สิทธิสตรี / สวัสดิการสตรี
- งานส่งเสริม สนับสนุนวิสาหกิจชุมชน / การเคหะ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานชุมชนเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชน และการจัดทำโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่างๆ
- งานจัดระเบียบชุมชน และการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชน เพื่อการพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดทำข้อมูลชุมชน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
- งานเสริมสร้างความเข้มแข็ง และการมีส่วนร่วมของภาค ประชาชนกลุ่ม หรือเครือข่ายในชุมชน
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อการวางแผนพัฒนา และแก้ไขปัญหาด้านที่ อยู่อาศัย ของผู้มีรายได้น้อยในเขตเมือง และการแก้ไขปัญหาแหล่งเสื่อมโทรมในชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุน กิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการ ส่งเสริม อาชีพและรายได้ของประชาชน ตามแนวทางหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชน เพื่อการพัฒนาชุมชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัย พิบัติต่าง ๆ และผู้สูงอายุ
- งานการสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต ในครอบครัว
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคม สงเคราะห์ และงานส่งเสริม สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานสงเคราะห์ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้สูงอายุและผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานสนับสนุนดูแลการดำเนินงานสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์
- งานส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ เด็กที่ยากจนขาดผู้ อุปการะเลี้ยงดู
- งานส่งเสริมและสนับสนุน กิจกรรม / โครงการ ชมรมผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์
- งานส่งเสริมและสนับสนุน กิจกรรมการพัฒนาอาชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์
- งานส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาจิตใจ พัฒนาร่างกายในกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้ พิการและกลุ่มผู้ด้อยโอกาส
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูก ทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอและ ปัญญา

- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนอาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ สอดส่อง ดูแล และ ช่วยเหลือ เด็กและเยาวชนที่ประพฤติไม่สมแก่วัย
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริม สวัสดิภาพ เด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้าน ต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล โดยกำหนดอำนาจหน้าที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท
- ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี
- ตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- ตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในสังกัดเทศบาล ตำบลปากน้ำแหลมสิงห์

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล และให้หัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๒ ถึงข้อ ๘ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นๆ

ข้อ ๑๒ โครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลปากน้ำแหลมสิงห์ ให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ แนบท้ายประกาศนี้

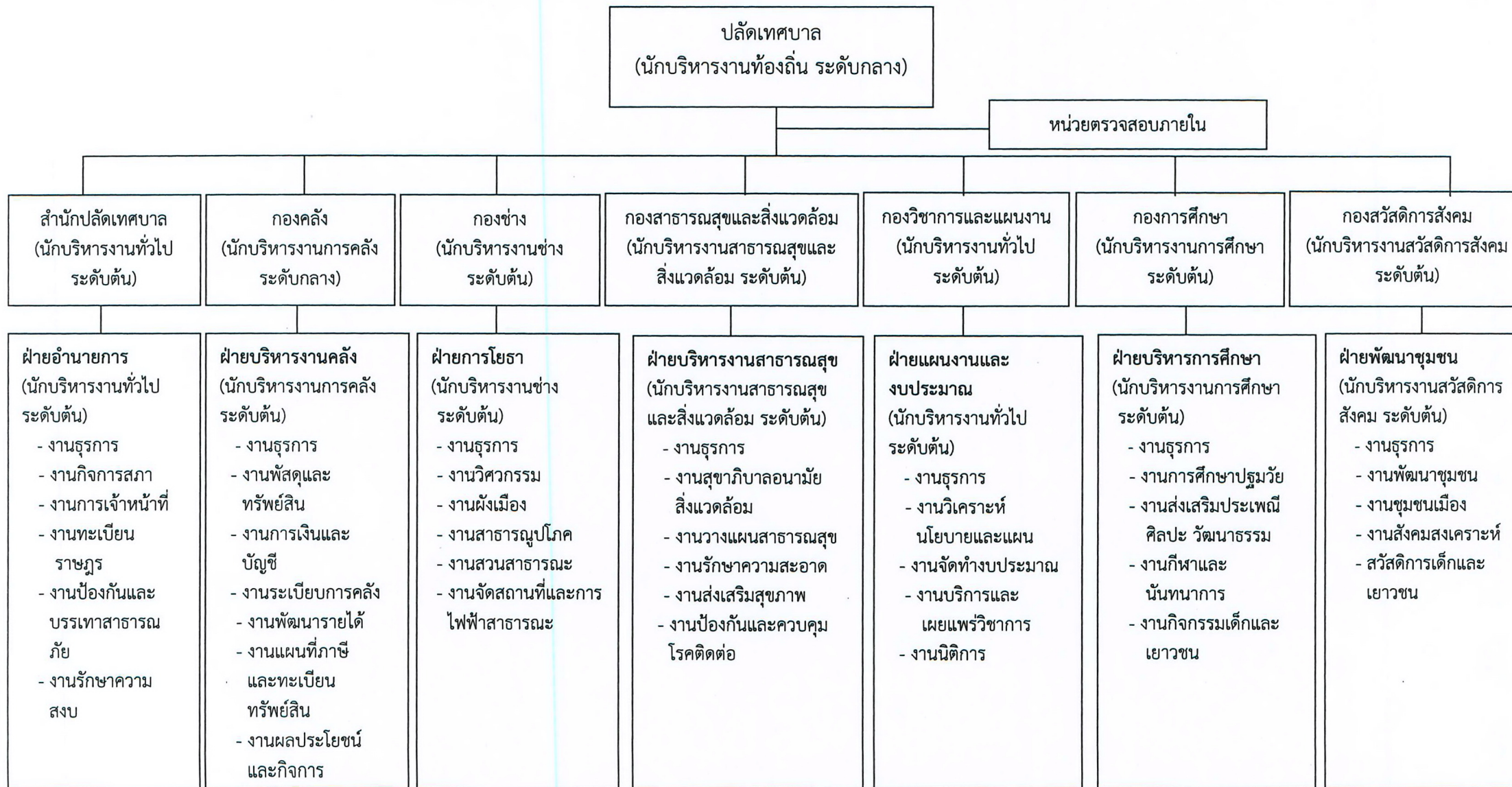
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

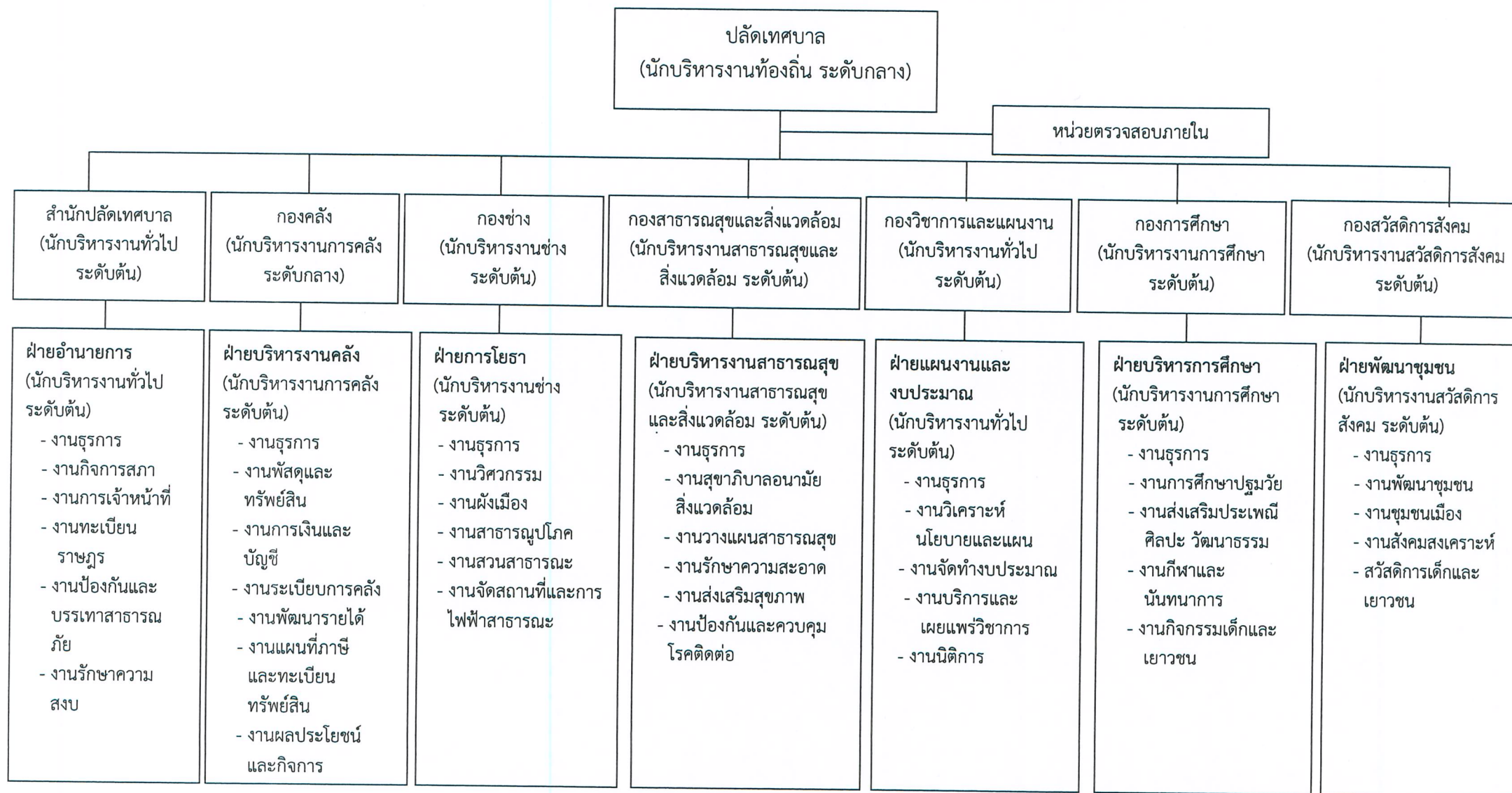
(นายวีระ สุขจิตร)

นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำแหลมสิงห์

โครงสร้างเทศบาลตำบลปากน้ำแหลมสิงห์ (เทศบาลประเภทสามัญ)



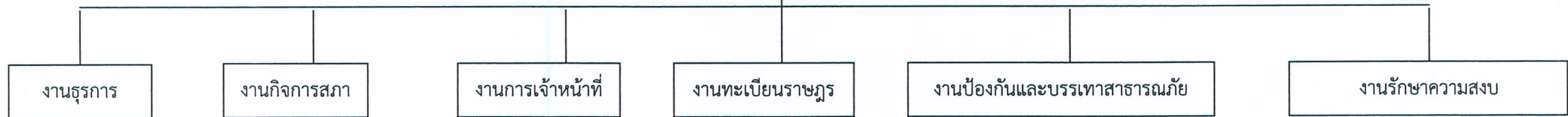
โครงสร้างเทศบาลตำบลปากน้ำแหลมสิงห์ (เทศบาลประเภทสามัญ)



โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒



- จพง.ธุรการ
ปฏิบัติงาน (๑)
ตำแหน่งเลขที่
๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ลูกจ้างประจำ

- จพง.ธุรการ (๑)
- นักการ (๑)
- พนง.ขับรถยนต์ (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผช. จพง.ธุรการ (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
- พนง.ขับรถยนต์ (๑)

- จพง.ธุรการ
ชำนาญงาน (๑)
ตำแหน่งเลขที่
๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒

- นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการ (๑)
ตำแหน่งเลขที่
๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ

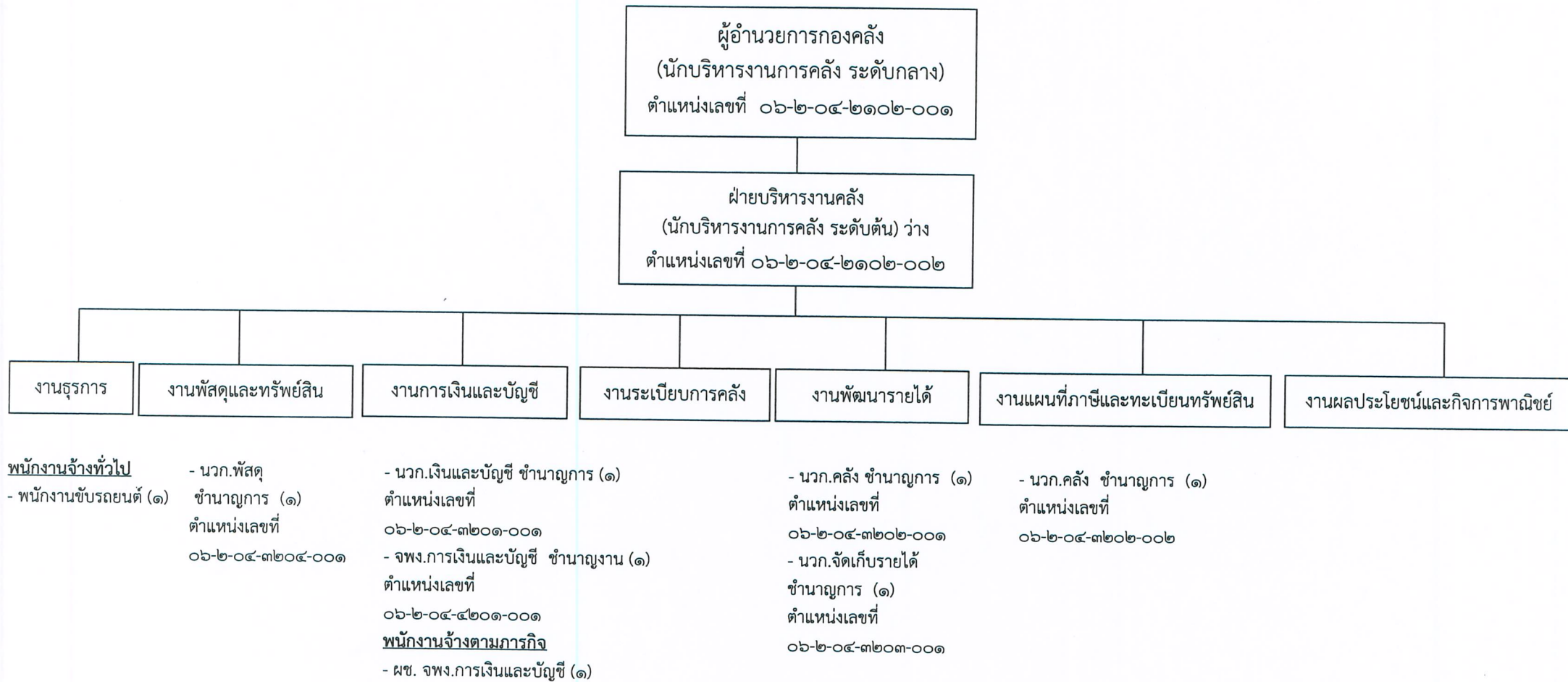
- ผช.นักทรัพยากรบุคคล (๑)

- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
ปฏิบัติการ (๑)
ตำแหน่งเลขที่
๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑

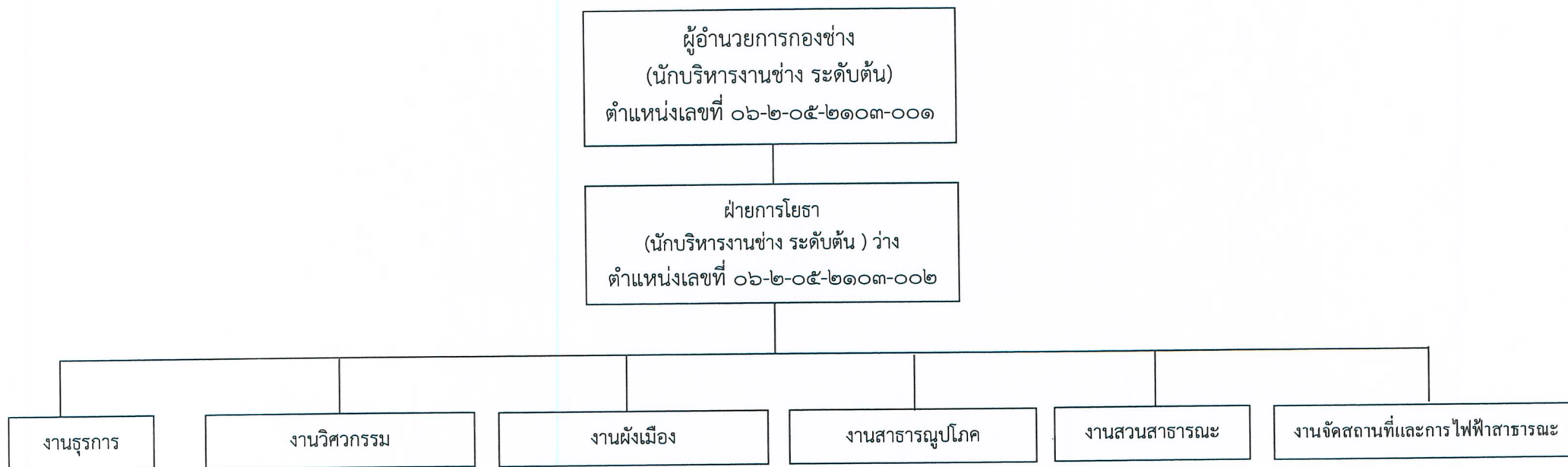
ลูกจ้างประจำ
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)
- พนง.ขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๒)

พนักงานจ้างทั่วไป
- พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๒)
- พนง.ดับเพลิง (๘)

โครงสร้างกองคลัง



โครงสร้างกองช่าง

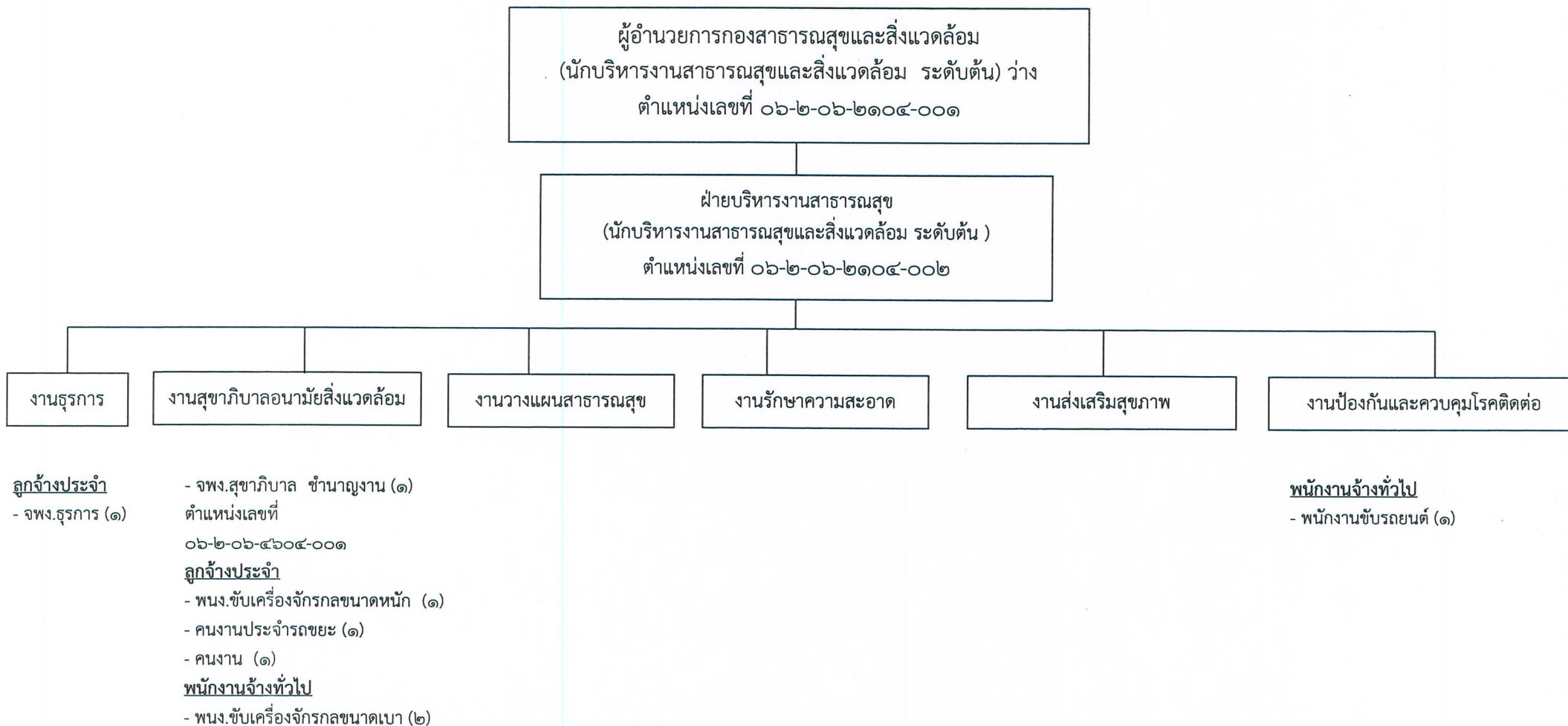


พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)

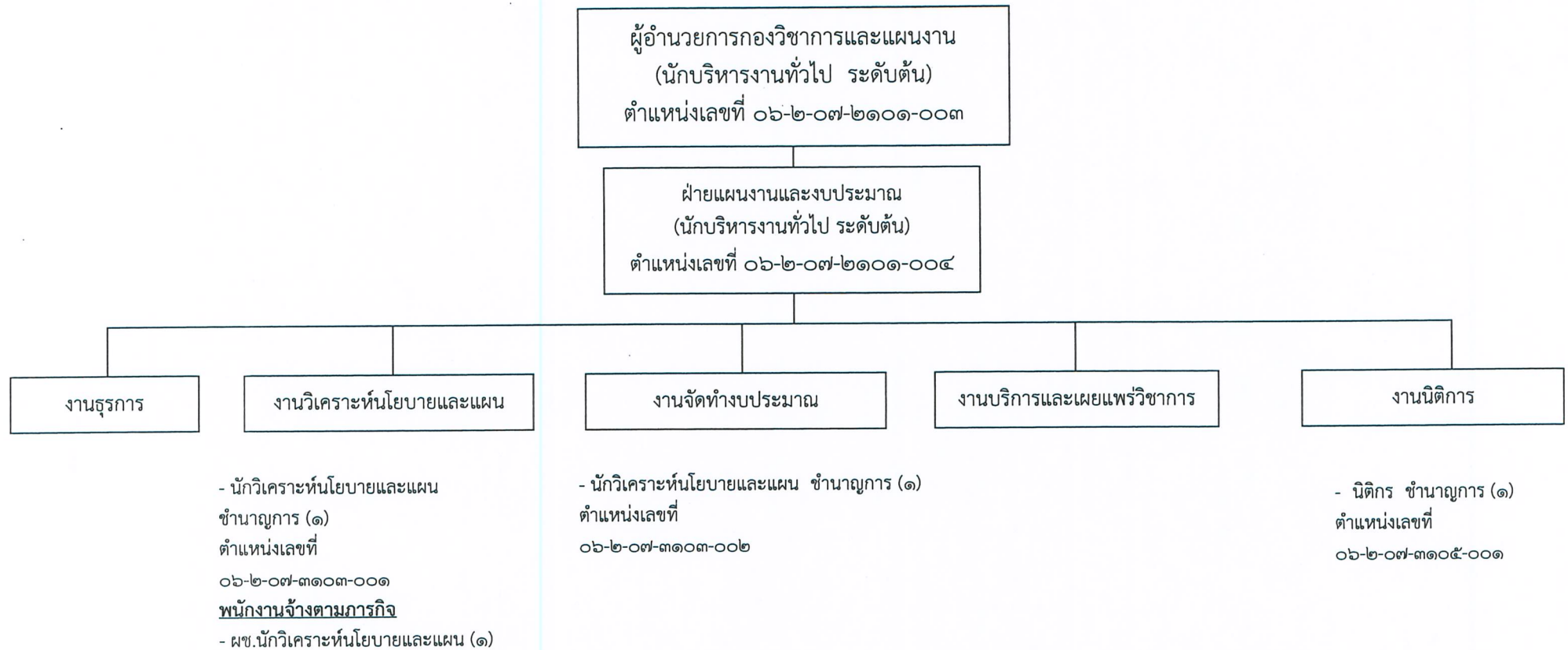
- นายช่างโยธา ชำนาญงาน (๑)
ตำแหน่งเลขที่
๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒

- นายช่างโยธา ชำนาญงาน (๑)
ตำแหน่งเลขที่
๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผช. นายช่างเครื่องกล (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
- พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๓)
- ผช.ช่างทุกประเภท (๑)

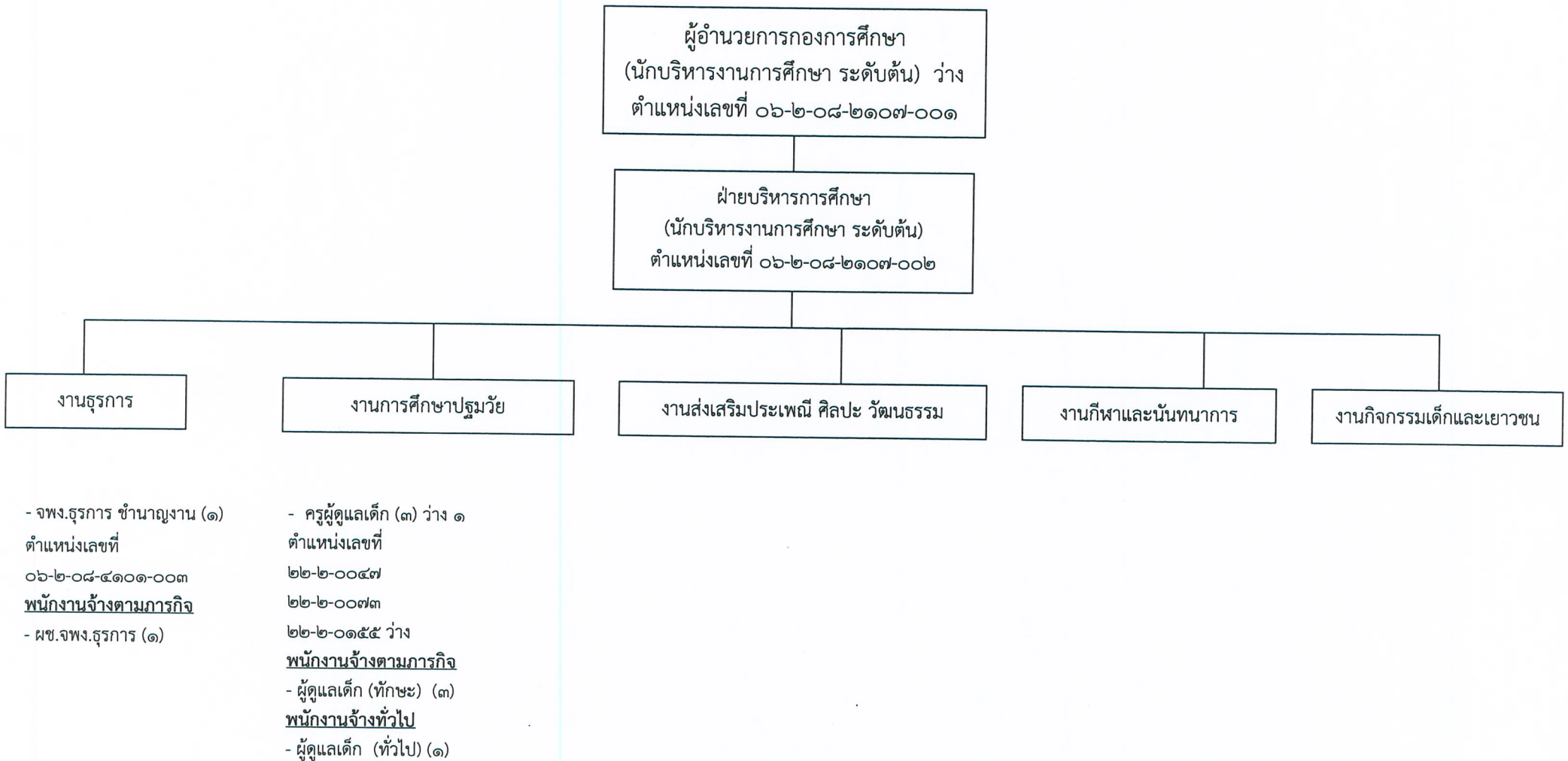
โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



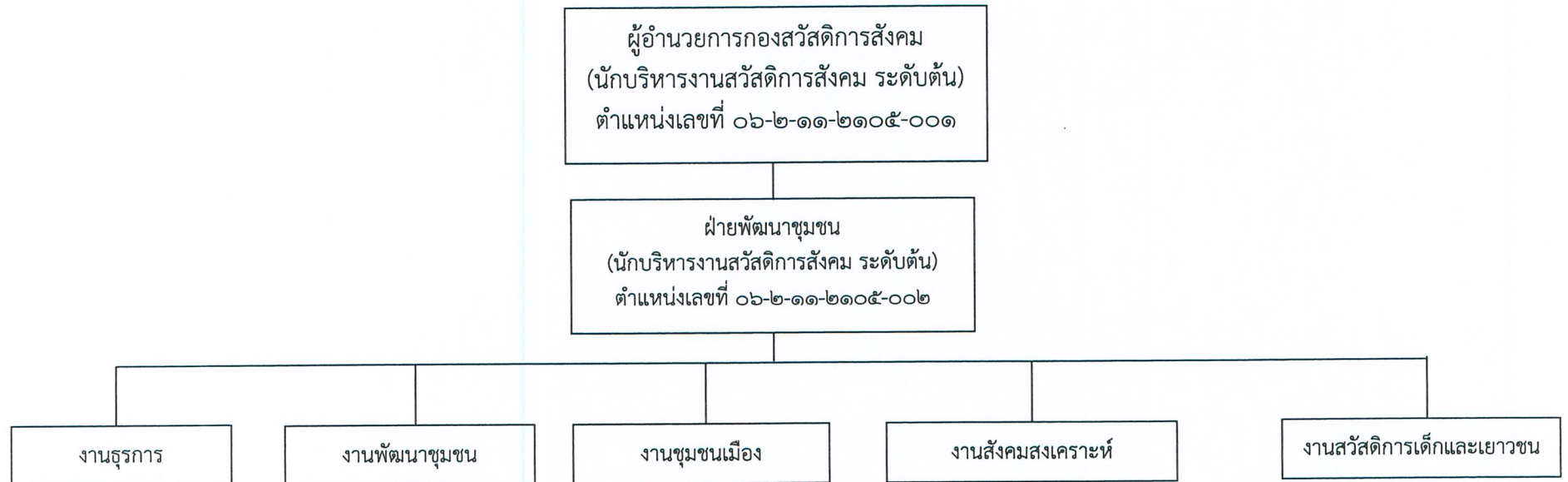
โครงสร้างกองวิชาการและแผนงาน



โครงสร้างกองการศึกษา



โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



- นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ (๑)
ตำแหน่งที่
๐๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผช.นักพัฒนาชุมชน (๑)

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ (๑)
ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑