



ประกาศเทศบาลตำบลบางคล้า

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

• สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ
เพื่อรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลบางคล้า

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนราชการในเทศบาลตำบลบางคล้า อันจะนำมาซึ่งข้อเท็จจริงที่ประชาชนสามารถนำไปเพื่อแสดงความคิดเห็น และรักษาสิทธิต่าง ๆ ที่พึงมีพึงได้ เทศบาลตำบลบางคล้าเห็นเป็นการสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของเทศบาลตำบลบางคล้า ดังต่อไปนี้

๑. การจัดโครงสร้างองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลเป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

- รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและ

สิ่งปฏิกูล

- ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ให้นำน้ำสะอาดหรือการประปา

- ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- เทศพาณิชย์
- หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

(๒) อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- การจัดให้มีการควบคุมตลาด ทางเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- การสาธารณสุข
- การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- การจัดการศึกษา
- การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- การส่งเสริมกีฬา
- การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

- การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ

และสิ่งแวดล้อม

- การผังเมือง
- การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- การดูแลที่สาธารณะ
- การควบคุมอาคาร
- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุน การป้องกันและรักษาความ

ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๒. เทศบาลตำบลบางคล้า จัดโครงสร้างและองค์กรในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) องค์กรเทศบาล ประกอบด้วย สภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี

- สภาเทศบาล ประกอบด้วย ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล รวมจำนวน ๑๒ คน และเลขานุการสภาเทศบาล

- นายกเทศมนตรี แต่งตั้งรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี รวมจำนวน ๔ คน

(๒) การแบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองวิชาการและแผนงาน กองการศึกษา และกองสวัสดิการและสังคม

๓. การบริหารราชการของเทศบาลตำบลบางคล้า จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ความสำเร็จมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบของงาน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ จะต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

๔. ภารกิจของเทศบาลตำบลบางคล้า โดยนายกเทศมนตรีควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาลและเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล และมีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาลรองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๕. อำนาจหน้าที่ของสภาเทศบาล

- (๑) เลือกประธานสภาเทศบาล และรองประธานสภาเทศบาล เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งหรือมีมติให้ประธานสภาเทศบาล หรือรองประธานสภาเทศบาลพ้นจากตำแหน่ง มีมติเลือกเลขานุการสภาเทศบาล
- (๒) เลือกสมาชิกสภาเทศบาล ตั้งเป็นคณะกรรมการสามัญของสภาเทศบาล และเลือกตั้งบุคคลผู้เป็นหรือมิได้เป็นสมาชิกสภาเทศบาล ตั้งเป็นคณะกรรมการวิสามัญของสภาเทศบาล
- (๓) รับทราบนโยบายของนายกเทศมนตรี ก่อนนายกเทศมนตรีเข้ารับหน้าที่และรับทราบรายงานการแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีได้แถลงไว้ต่อสภาเทศบาลเป็นประจำทุกปี
- (๔) ให้ความเห็นชอบการตราข้อบัญญัติท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นข้อบังคับในท้องถิ่นและให้ความเห็นชอบร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี , ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๕) ในที่ประชุมสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาลมีสิทธิตั้งกระทู้ถามนายกเทศมนตรี หรือรองนายกเทศมนตรี , เสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไป โดยไม่มีการลงมติ
- (๖) ในกรณีกิจการอื่นใด อาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของเทศบาล หรือประชาชนในท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาลจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกเท่าที่มีอยู่ หรือนายกเทศมนตรีสามารถเสนอต่อประธานสภาเทศบาล เพื่อให้มีการออกเสียงประชามติได้ และประกาศให้ประชาชนทราบผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล ย่อมมีสิทธิออกเสียงประชามติ การออกเสียงประชามตินี้ให้มีผลเป็นเพียงการให้คำปรึกษาแก่สมาชิกสภาเทศบาล หรือนายกเทศมนตรีในเรื่องนั้น
- (๗) หน้าที่อื่นๆ เช่น ร่วมเป็นคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล คณะกรรมการจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่น ฝ่ายสภาท้องถิ่นและคณะกรรมการที่หน่วยงานของเทศบาลตำบลบางคล้าและส่วนราชการอื่น ๆ ขอความร่วมมือและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในการบริหารกิจการสภาให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรสภาและประชาชนในท้องถิ่น

๖. อำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรี

- (๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ และนโยบาย
- (๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล
- (๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- (๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการ

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ

ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล โดยมีส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายปกครอง และงานธุรการ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ และงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา

เทศบาล พนักงานและลูกจ้าง

- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและ

ดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- (๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ

ความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในเขตของเทศบาล
- (๒) งานควบคุมกิจการการบริหารท่องเที่ยวภายในเขตของเทศบาล

และหน่วยงานอื่น

- (๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว

รวมทั้งดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว

- (๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่ง

ท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล

(๕) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว

(๖) งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ งานรักษาความสงบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

๒.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้ง

กิจการค้าที่น่ารังเกียจ

(๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่

เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

(๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบ

เรียบร้อยและความมั่นคง

(๕) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ

รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก

สะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ-อุปกรณ์

การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และ

พนักงานเทศบาล

- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์

- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๐) งานแจ้งมติสภาเทศบาล และหรือมติการประชุมต่าง ๆ ให้กองหรือ ฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- (๑๑) งานเกี่ยวกับการพัสดุของกองหรือฝ่าย
- (๑๒) งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ
- (๑๓) งานจัดทำแผนพัฒนาการควบคุมภายในและงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง โดยมีส่วนราชการในกองคลัง คือ ฝ่ายบริหารงานคลัง และงานธุรการ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี ดังนี้

๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- (๘) งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๙) จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๑๐) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- (๑๑) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- (๑๒) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ
- (๑๓) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูล

ทางด้านสถิติการคลัง

- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบและการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีใน

ปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้อง
ของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมใน
เบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ
รายได้อื่น

(๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และ
ภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและ
รายได้อื่น

(๑๒) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๑๓) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดง
รายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายใน
กำหนดของแต่ละปี .

(๑๔) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดง
รายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๑๕) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี
ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด

(๑๖) งานประสานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตาม
กฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี)โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๑๗) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาด
ทรัพย์สิน

(๑๘) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๑๙) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บ
ภาษีอากรค่าธรรมเนียม และการจัดการรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

(๒๐) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการ
จัดเก็บรายได้

(๒๑) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล
 (๒๒) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่าราย
 ปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น ๆ

(๒๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

(๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

(๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

(๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๘) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๓)

(๙) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๑๐) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและ

รหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ๕)

(๑๑) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ

(๑๒) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

(๑๓) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและ

ทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๔) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษี

โรงเรือนและที่ดิน

(๑๕) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๖) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

(๑๗) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

(๑๘) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียน

ทรัพย์สิน

(๑๙) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกอง ฝ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการ และงานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- (๙) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๐) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๒) งานเกี่ยวกับการพัสดุ
- (๑๓) งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ
- (๑๔) งานจัดทำแผนพัฒนา การควบคุมภายใน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ปกครองและบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง โดยมีส่วนราชการภายในกองช่าง คือ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ฝ่ายการโยธา และงานธุรการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
ของงานวิศวกรรม งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- | | |
|---------------------------|---|
| วิศวกรรม | <ul style="list-style-type: none"> (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้าน (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนด |
| รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม | <ul style="list-style-type: none"> (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม (๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม (๑๐) งานจัดทำผังเมืองรวม (๑๑) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ (๑๒) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด (๑๓) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดิน |
| สาธารณประโยชน์ | <ul style="list-style-type: none"> (๑๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง (๑๕) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ (๑๖) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง (๑๗) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง (๑๘) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม (๑๙) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม (๒๐) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง (๒๑) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม (๒๒) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน (๒๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |

๑.๒ งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่าง ๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสีย เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย

(๒) งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการ มิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาต

(๓) งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต

(๔) งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย-น้ำทิ้ง รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม

(๕) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบการบำบัดน้ำเสีย

(๖) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครกและท่อน้ำทิ้ง

(๗) งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย

(๘) งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย น้ำฝน หรือน้ำทิ้ง

(๙) งานตัดขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพักและบ่อดักไขมัน

(๑๐) งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำตามธรรมชาติ แหล่งน้ำต่าง ๆ

(๑๑) ควบคุมการเติมคลอรีนหลังจากการบำบัดน้ำเสียจากโรงบำบัดน้ำเสีย ในน้ำเสียจากแหล่งอื่น ๆ

(๑๒) ควบคุมการใช้สารเคมีต่าง ๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(๑๓) การตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพน้ำเสีย-น้ำทิ้ง จากสถานประกอบการของเอกชนในรายที่นำส่งเสียหรือประชาชนร้องขอ

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ดังนี้

๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ

(๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานดูแลควบคุมอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- (๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๒) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๓) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๔) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานซ่อมบำรุงรักษาการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๗) งานประมาณราคาซ่อมบำรุงไฟฟ้าและอุปกรณ์
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกอง ฝ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์

การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

สวนหย่อม ฯลฯ

(๓) งานเลขานุการ และงานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

(๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
(๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ
ผู้ทำคุณประโยชน์

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
(๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
(๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ
ความชอบกรณีพิเศษ

(๙) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

(๑๐) งานสวัสดิการต่าง ๆ

(๑๑) งานเกี่ยวกับการพัสดุ

(๑๒) งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ

(๑๓) งานจัดทำแผนพัฒนา การควบคุมภายใน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและ
อนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข
งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและทันตสาธารณสุข โดยมีผู้อำนวยการกอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ
ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คือ ฝ่ายบริหารงาน
สาธารณสุข ฝ่ายบริการสาธารณสุข และงานธุรการมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
ของงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด ดังนี้

๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน

(๖) งานชีวอนามัย

(๗) งานฉาปนกิจ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่

(๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้

สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์

(๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน

(๔) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการ

รักษาพยาบาล

(๕) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข

(๖) งานวางแผนด้านสาธารณสุข

(๗) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับ

ปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

(๘) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการ

ปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

(๙) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของ

เทศบาล

(๑๐) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงาน

ให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานรักษาความสะอาด

(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด

(๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

(๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

(๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
ของงานส่งเสริมสุขภาพ และงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านสุขศึกษา

(๒) งานอนามัยโรงเรียน

(๓) งานอนามัยแม่และเด็ก

- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๖) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่

นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

- (๗) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่ง

เสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

- (๘) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๙) งานป้องกันโรคติดต่อเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกอง ฝ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์

การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๓) งานเลขานุการ และงานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล

คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ

ผู้ทำคุณประโยชน์

- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ

ความชอบกรณีพิเศษ

- (๙) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๐) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๑) งานเกี่ยวกับการพัสดุ
- (๑๒) งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ
- (๑๓) งานจัดทำแผนพัฒนา การควบคุมภายใน และงบประมาณรายจ่าย

ประจำปี

- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล โครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงานเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองวิชาการและแผนงาน โดยมีส่วนราชการในกองวิชาการและแผนงาน คือ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายนิติการ และงานธุรการ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ดังนี้

- ๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนายาระยะปานกลาง และแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอ

บริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล

(๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

(๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายของทางราชการ

(๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๑๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๑๖) งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

(๑๗) งานจัดทำระบบการควบคุมภายในของเทศบาล

(๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๖) งานสารนิเทศ และระบบข้อมูลสารสนเทศ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานนิติกรรมสัญญา ดังนี้

๒.๑ งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อ
ดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน
เทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกอง ฝ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานเลขานุการ และงานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

(๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ
คุณประโยชน์

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ
ความชอบกรณีพิเศษ

(๙) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

(๑๐) งานสวัสดิการต่าง ๆ

(๑๑) งานเกี่ยวกับการพัสดุ

(๑๒) งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ

(๑๓) งานจัดทำแผนพัฒนา การควบคุมภายใน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย การส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการ กองการศึกษา เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของ กองการศึกษา โดยมีส่วนราชการภายในกองการศึกษา คือ ฝ่ายบริหารการศึกษา ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม หน่วยศึกษานิเทศก์ และงานธุรการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ งานโรงเรียน ดังนี้

๑.๑ งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานระบบสารสนเทศของโรงเรียน และพนักงานครู ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนและระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคลของ พนักงานครู

(๒) งานการเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และ การพัสดุ ของโรงเรียนในสังกัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิก จ่ายเงินและ สิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี

(๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณ เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณา จัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณ

(๔) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาลตามแบบและ วิธีการ ที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปี หรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ชั้น ตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียน และครู

(๕) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล

(๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน

(๔) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการ

เรียนการสอนแก่โรงเรียน

(๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ

ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๖) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

(๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของ

ทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

(๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

(๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(๑๐) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๑๑) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

(๑๒) งานการเจ้าหน้าที่ และงานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ

ของพนักงานครูเทศบาล

(๑๓) งานการศึกษาปฐมวัย

(๑๔) งานกิจการนักเรียน

(๑๕) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

(๑๖) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ ดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการจัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม

ศีลธรรม

(๒) งานการจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และ

ศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๓) งานการจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และ
ประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย

(๔) งานการรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการ
อนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศูนย์เยาวชน

(๒) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล

กิจกรรมเยาวชน

(๓) งานชุมนุมต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

(๔) งานการจัดการแข่งขันกีฬา

(๕) งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ การส่งเสริมการกีฬาพื้นฐาน การ
พัฒนาเทคนิคการกีฬา การส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ

(๖) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

(๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

(๓) งานวิจัยทางการศึกษา

(๔) งานพัฒนาหลักสูตร

(๕) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหา

ทางวิชาการ

(๖) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน

(๗) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่ เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา

(๘) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ

(๙) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา

(๑๐) งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา

(๑๑) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกอง ฝ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการ และงานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภา-เทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- (๙) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๐) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๑) งานเกี่ยวกับการพัสดุ
- (๑๒) งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ
- (๑๓) งานจัดทำแผนพัฒนา การควบคุมภายใน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม โดยมีส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม คือ ฝ่ายพัฒนาชุมชน ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ และงานธุรการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน ดังนี้

๑.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

ขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ

ชีวิตในครอบครัว

สงเคราะห์

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการ

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
ของงานสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

(๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

(๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

(๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนิน

(๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

(๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

(๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

(๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคม

(๙) งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

(๑๐) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกอง ฝ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์

การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานเลขานุการ และงานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล

คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

(๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

ผู้ทำคุณประโยชน์

(๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ

ความชอบกรณีพิเศษ

(๙) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

(๑๐) งานสวัสดิการต่าง ๆ

(๑๑) งานเกี่ยวกับการพัสดุ

(๑๒) งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ

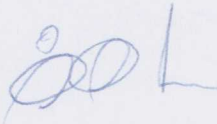
(๑๓) งานจัดทำแผนพัฒนา การควบคุมภายใน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เทศบาลตำบลบางคล้า สำนักงานเทศบาลตำบลบางคล้า
ถนนฤทธิ์ประศาสน์ ตำบลบางคล้า อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ โทรศัพท์ ๐ - ๓๘๕๔ - ๑๐๒๗
โทรสาร ๐ - ๓๘๕๔ - ๑๖๘๘ หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ www.bangkhla.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายวิสูตร ศรีสุนทร)

นายกเทศมนตรีตำบลบางคล้า