

- ๓.๓ กองช่าง
- ๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๕ กองการศึกษา
- ๓.๖ กองวิชาการและแผนงาน

ข้อ ๔. อำนาจหน้าที่และที่สำคัญของส่วนราชการในเทศบาลเมืองบ้านหมี่ โดยสรุปดังต่อไปนี้

๔.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๔.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่

๔.๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- (๔) ทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง
- (๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๙) การรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง
- (๑๐) สวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- (๑๑) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๔.๑.๓ งานตรวจสอบภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) การตรวจสอบบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) การตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๔) การตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๖) การตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (๗) การตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๘) การตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) การวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) การตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๕) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) ตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้ง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
- (๔) ประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๕) งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ

๔.๑.๒.๔ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) การดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเกี่ยวกับเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๔) การสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ของทางราชการ
- (๕) การตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๘) จัดคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) การรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) การแจ้งมติ อ.ก.ท.วิสามัญ อ.ก.ท.จังหวัด และ อ.ก.ท.เทศบาล ให้กองหรือฝ่ายต่างๆทราบ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กองคลัง

๔.๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์

๔.๒.๑.๑ งานพัฒนารายได้ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- (๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องถิ่นและรายได้อื่น
- (๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑.๒ งานผลประโยชน์ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) การจัดทำประกาศให้มายื่นแบบ
- (๒) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้เสียภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) การรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (๔) การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) การแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) การจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๗) การลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องถิ่นและ ภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๘) การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) การเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานการเงิน และบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน

๔.๒.๒.๑ งานการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) การควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) การซื้อและการจ้าง
- (๒) การซ่อมและการบำรุงรักษา
- (๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) การจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุม รับผิดชอบการปฏิบัติและประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๒.๓.๑ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกอง/ฝ่าย/งาน ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) การดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) การประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (๔) การสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) การตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) การจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๗) การรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- (๘) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๙) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ กองช่าง

๔.๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรมงานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย

๔.๓.๑.๑ งานวิศวกรรม ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) การงานโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- (๔) การตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) การออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) การศึกษาวิเคราะห์หวัจยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) การประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) การออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

- (๒) การวางโครงการจัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมณฑลศิลป์
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมณฑลศิลป์
- (๔) การตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๕) การควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) การออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) การสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) การวิเคราะห์วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมมณฑลศิลป์
- (๙) การประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมมณฑลศิลป์
- (๑๐) การให้บริการด้านสถาปัตยกรรมมณฑลศิลป์

๔.๓.๑.๓ งานผังเมือง ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) การจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) การจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) การพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) การควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (๕) การสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) การตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) การให้คำปรึกษาด้านผังเมือง ด้านสิ่งแวดล้อม
- (๙) การควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๐) การวิเคราะห์ วิจัยงานผังเมืองด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๑) การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) การซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน
- (๔) การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๕) การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๖) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา การประมาณราคา การซ่อมบำรุงรักษา
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒.๒ งานสวนสาธารณะ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒) การควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) การดูแลรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๔) การจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๕) การประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๖) การให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์

- (๗) การประมาณราคาทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒.๓ งานศูนย์เครื่องจักรกล ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมการใช้น้ำมันยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๒) การตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๓) งานพัสดุด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๔) การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒.๔ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) การออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- (๒) การประมาณการ การจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- (๓) การเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๔) การสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๕) การควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) การซ่อมแซมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๗) การให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) การดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (๔) ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) การจัดทำคำสั่งและประกาศ การรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๖) การพิจารณาจัดทำเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง
- (๗) งานตรวจสอบการลา สวัสดิการต่างๆ ของลูกจ้าง
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด

๔.๔.๑.๑ แผนงานสาธารณสุข ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) การวางแผนด้านสาธารณสุข
- (๒) การจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- (๓) ประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- (๔) การรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำปีของเทศบาล
- (๕) งานข้อมูลข่าวสารจัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (๖) ประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- (๗) การนิเทศและติดตามผลงานด้านสาธารณสุข
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) การป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงเรียนชีวอนามัยและงานฉาปนกิจ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) การกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) การเก็บรวบรวม ขนถ่าย
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ ฝ่ายบริหารและส่งเสริมการอนามัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตวแพทย์ และงานศูนย์บริการสาธารณสุข

๔.๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) การด้านสุศึกษา อนามัยโรงเรียน อนามัยแม่และเด็ก วางแผนครอบครัว สาธารณสุขมูลฐาน
การโภชนาการสุขภาพจิต
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน
- (๒) การควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- (๓) การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) การป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒.๓ งานสัตวแพทย์ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) การควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่
อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) การระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๔) การควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๕) การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) การป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) การรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) การให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๒) การวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- (๓) การวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- (๔) การสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัยและให้บริการรักษาพยาบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒.๕ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) การดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) การประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (๔) การตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) การสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) การจัดทำคำสั่งและประกาศ รับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๗) การพิจารณาจัดทำเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง
- (๘) งานตรวจสอบการลาอื่นๆ งานสวัสดิการต่างๆ ของลูกจ้าง
- (๙) การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ กองการศึกษา

๔.๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและวิชาการ งานการเงิน

๔.๕.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของกองหรือฝ่าย ดังนี้

- (๑) การควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกองหรือฝ่ายการศึกษา ในเรื่องกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การสอบ - แข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- (๒) การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๔) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษานอกสถานที่
- (๕) การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑.๒ งานบริหารและวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัยสั่งการ ประสานงานและการตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน
- (๒) ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ทั้งด้านการบริหารและส่งเสริมทางด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ

- (๓) การส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๔) การจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา
- (๕) การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
- (๖) การเผยแพร่และแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ
- (๗) การประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๘) การจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษา และสถิติของชั้นเรียน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑.๓ งานการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับเงินและบัญชี ถือจ่ายเงินเดือนครู และงานในกองหรือฝ่ายการศึกษา

- (๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมทั้งการลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี
- (๒) รวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกองหรือฝ่าย เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณการทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงานงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- (๓) การบริหารควบคุมงบประมาณของกองหรือฝ่าย
- (๔) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาล ตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณอัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปีหรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือน การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ชั้น ตามมติคณะเทศมนตรี การจัดทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียนและครู
- (๕) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๒ ฝ่ายพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิเทศการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานเผยแพร่และแนะนำการศึกษานอกโรงเรียน

๔.๕.๒.๑ งานนิเทศการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) สำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) วิจัยทางการศึกษาพัฒนาหลักสูตร
- (๔) ให้บริการทางการศึกษาทั่วไป ด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- (๕) เขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียน การสอน
- (๖) ค้นคว้า ทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- (๗) ประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ
- (๘) การวัดผลประเมินผลทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- (๑๐) ประสานงานดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๒.๒ งานกิจการนักเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) ตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
- (๒) สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติ
ประถมศึกษา
- (๓) งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่เกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- (๔) การวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม
- (๕) ประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ติดตามแก้ไขปรับปรุง เสนอและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน
เป็นรายบุคคล
- (๗) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- (๘) งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
- (๙) งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- (๑๐) แนะนำเด็กเดือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา
หรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๒.๓ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) สำรวจ รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- (๒) การศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- (๓) การรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๔) ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๕) การอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ปัญหาดังกล่าว
แก่เยาวชนและประชาชน
- (๖) ส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- (๗) ควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผลและประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่
- (๘) พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๙) งานศูนย์เยาวชน
- (๑๐) ส่งเสริมการกีฬา
- (๑๑) การควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- (๑๒) งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (๑๓) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๑๔) การบริหารด้านวิชาการและอื่นๆ
- (๑๕) การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๒.๔ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) การดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและ
อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- (๓) การประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (๔) ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) การสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) การจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๘) งานตรวจสอบการลาอื่นๆ ของลูกจ้าง
- (๙) งานสวัสดิการต่างๆ
- (๑๐) การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๑) การรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงานการติดตามและการรายงาน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์

๔.๖.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) การรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลเมืองบ้านหมี่ และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) การวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) การวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๕) การจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของการพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) การวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นเสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและประเมินผลตามแผน
- (๘) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๒ งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) การเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) การเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- (๓) การเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๕) รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๖) งานสารนิเทศ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๓ งานพัฒนาชุมชน ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) การสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) การจัดระเบียบชุมชน
- (๔) การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๕) การจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) การดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๔ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงาน ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (๓) การตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) การสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) การจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๗) งานตรวจสอบการลาอื่นๆ ของลูกจ้าง
- (๘) งานสวัสดิการต่างๆ
- (๙) การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๐) การรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองวิชาการและแผนงาน รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงานการติดตามและการรายงาน
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕. สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองบ้านหมี่ มีดังนี้

๕.๑ สำนักปลัดเทศบาล เป็นสถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารทั่วไปและคำแนะนำในการติดต่อกับสำนักงานเทศบาลเมืองบ้านหมี่ กับให้ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตั้งอยู่ที่สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านหมี่ ถนนเทศบาล ตำบลบ้านหมี่ อำเภอบ้านหมี่ จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๑๐ โทรศัพท์กลาง ๐ - ๓๖๔๗ - ๒๐๗/๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

๐๑ ๖

(นายจักรพันธ์ เหล่าวงศ์ไทย)
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านหมี่