



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านลาด
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลบ้านลาด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) มาตรา ๒๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๕๔ และ ข้อ ๒๕๕ รวมทั้งมติเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) จังหวัดเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ เทศบาลตำบลบ้านลาด จึงขอประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านลาด ดังนี้

๑. โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านลาด

เทศบาลตำบลบ้านลาด กำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการประปา

ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

- ๑) งานสารบรรณของเทศบาลตำบลบ้านลาด
- ๒) งานสารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔) งานแจ้งมติ ก.ธ. ก.ท. และ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- ๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๖) งานจัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายของสำนักปลัด คณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ
- ๗) งานบำเหน็จบำนาญ
- ๘) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

/๙)งานแจ้ง.....

- ๙) งานแจ้งมติและกิจกรรมประชาสัมพันธ์เทศบาลฯ
- ๑๐) งานควบคุมวันลาของพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๑) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลงานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๑๒) งานรัฐพิธี

งานการเจ้าหน้าที่

พนักงาน และลูกจ้าง

- ๑) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๔) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๕) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง
- ๖) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ
- ๗) งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๙) งานควบคุมภายใน
- ๑๐) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๒) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการตัดสิน

งานกิจการสภาของเทศบาล

- ๑) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับบันทึกรายงานการประชุม
- ๒) งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ และการรายงานหนังสือราชการ
- ๓) งานจัดทำรายงานการประชุมคณะผู้บริหารงานแจ้งการประชุมภายในส่วนราชการ
- ๔) งานจัดทำรายงานการประชุม
- ๕) งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- ๖) งานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

งานประชาสัมพันธ์

- ๑) งานเผยแพร่ข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
- ๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- ๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- ๔) งานส่งเสริมกิจกรรมการท่องเที่ยว
- ๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๖) งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

งานนโยบายและแผน

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

/๒)งานจัดเตรียม.....

๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระปานกลางและแผนประจำปี

๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอขอรับงบประมาณจากหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๕) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่น ที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๖) งานจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของเทศบาล (e-Plan)

งานจัดทำงบประมาณ

๑) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ

๒) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติมงานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายใน

๑. สํารวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของงาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล

๒. รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบข้อ ๖ ประจำปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานดังกล่าวส่งเลขานุการระดับองค์กร ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคมของทุกปี ดังนี้

(๑) แบบติดตาม ปย.๓

(๒) แบบ ปย.๒

(๓) แบบ ปม.

(๔) แบบ ปย.๓

(๕) แบบ ปย.๑

๓. วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง เสนอนายกเทศมนตรี รายงานผู้กำกับดูแล,คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคมของทุกปี ตามแบบฟอร์มดังนี้

(๑) แบบติดตาม ปอ.๓

(๒) แบบ ปอ.๒

(๓) แบบ ปอ.๓

(๔) แบบ ปอ.๑

(๕) แบบ ปย.๑-ร

/๔.ติดตาม.....

๔. ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้นโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลทราบโดยด่วน

๕. ดำเนินการประสานการดำเนินงาน เป็นพี่เลี้ยง และที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

งานนิติการ

- ๑) การตรวจและปรับร่างกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบหรือประกาศ
- ๒) การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย
- ๓) การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย
- ๔) การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา
- ๕) การดำเนินการทางวินัย ของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๖) การทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือ สำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน และการสอบสวน
- ๗) การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น
- ๘) การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- ๑๐) การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง
- ๑๑) การดำเนินมาตรการทางปกครอง
- ๑๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี
- ๑๓) การเตรียมการระงับข้อพิพาท

งานทะเบียนราษฎร

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒) งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและพิมพ์บัญชีผู้เลือกตั้ง
- ๓) ให้การบริการประชาชนของ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านลาด ในการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอให้ความเห็นในเรื่องการขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน เสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา
- ๕) ออกตรวจสอบสภาพบ้าน กรณีมีการขอกำหนดบ้านเลขที่ใหม่

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ให้ความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและ สาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ฯลฯ
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับอัคคีภัย รวมทั้งสาธารณภัยต่าง ๆ

- ๕) งานจัดทำแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานปราบปรามหรืองานให้ความร่วมมือในการปราบยาเสพติด
- ๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- ๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

งานการศึกษา

- ๑) การบริหารการศึกษาและนันทนาการศึกษา
- ๒) การสนับสนุนการศึกษาทั้งในและนอกระบบ
- ๓) การจัดการศึกษาประถมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา
- ๔) การบริหารทางวิชาการ
- ๕) การขยายโอกาสทางการศึกษา
- ๖) งานบริหารการบุคคลด้านการศึกษา

งานนันทนาการและศาสนา

- ๑) งานกิจการศาสนา
- ๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- ๓) งานการกีฬาและงานกิจกรรมด้านการศาสนา
 - ๓.๑) งานสรรหา
 - ๓.๒) งานแจ้งกิจกรรม
 - ๓.๓) งานประชาสัมพันธ์/ติดต่อประชาชน
 - ๓.๔) งานรวมด้านการกีฬา
- ๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

งานการศึกษาปฐมวัย

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๒) งานจัดทำแผนชุมชน
- ๓) งานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชน
- ๔) งานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน
- ๕) งานสวัสดิการชุมชน

- ๖) งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำ และเป็น
ที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๗) งานส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจเข้าใจและความคิดริเริ่มในการ
พัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๘) การทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น
- ๙) งานให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนา ชุมชนเพื่อ
เพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมใน
ครัวเรือน
- ๑๐) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อ
ช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้อง

งานสังคมสงเคราะห์

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานกิจกรรมผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาสในชุมชน
- ๓) งานส่งเสริมอาชีพผู้ด้อยโอกาส
- ๔) งานติดต่อประสานงาน/ประชาสัมพันธ์ และให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคม
สงเคราะห์แก่ผู้ติดต่อขอรับการสงเคราะห์
- ๕) งานฝึก และส่งเสริมอาชีพ
- ๖) งานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ
- ๗) งานบันทึกภาพถ่าย/ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาลฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ประสบความเดือดร้อน หรือ ผู้สูงอายุ
- ๙) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการทุพพลภาพ และผู้ป่วยโรคเอดส์
- ๑๐) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๑๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๑๒) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี สงเคราะห์หญิงบางประเภท และพัฒนาองค์กรสตรี
- ๑๓) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- ๑๔) งานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษา
เงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ
บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุก
ประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี
ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานคลัง

งานการเงินและบัญชี

- ๑) งานรับ-ส่งเงินประจำวัน
- ๒) งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๓) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๔) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๕) งานจัดทำบัญชีประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น

/๖)ทำงบทดลอง.....

- ๖) ทำงบทดลองประจำเดือน
- ๗) งานงบประมาณรายจ่าย รายไตรมาส
- ๘) จัดทำระบบควบคุมภายในองค์กร
- ๙) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- ๑) งานการซื้อและการจ้าง
- ๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๓) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๔) งานการตรวจสอบรายรับ - จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- ๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- ๖) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๗) ดูแลครุภัณฑ์

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- ๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้เสียภาษีในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนผู้ชำระภาษี (ภ.บ.ท.๕)
- ๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- ๔) งานพิจารณาการประเมินผลและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- ๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับ โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนผู้ชำระภาษี (ภ.บ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- ๗) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๘) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- ๙) งานเก็บรักษาและเบิกแบบพิมพ์ต่างๆ
- ๑๐) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- ๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- ๔) งานพิจารณา ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่นๆ
- ๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

/งานเร่งรัด.....

งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- ๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแสดงแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายใน กำหนดของแต่ละปี
- ๓) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- ๔) งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่มายื่นแบบ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๕) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ๖) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)
- ๔) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- ๕) งานการจัดทำรายงานประจำปี

งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียน ทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

งานสาธารณูปโภค

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า และไฟฟ้า
- ๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

/๖)งานให้คำปรึกษา.....

- ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

งานสวนสาธารณะ

- ๑) งานจัดสถานที่ที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- ๒) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๕) งานประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- ๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์

งานวิศวกรรม

- ๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- ๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ
- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

งานผังเมือง

- ๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- ๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- ๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- ๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- ๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานด้านทันตสาธารณสุข งานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๒. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
๓. งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. ป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๕. งานฝังอนามัย

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑. ป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
๒. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
๓. งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
๔. งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

งานรักษาความสะอาด

๑. งานกวาดล้างทำความสะอาด
๒. งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
๓. งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
๔. งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

งานเผยแพร่และฝึกอบรมให้

- ๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางด้านวิชาด้านสาธารณสุข
- ๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- ๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- ๔) งานประเมินผล

กองการประปา

กองการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่าย น้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายผลิต

งานผลิตและบริการ

งานผลิตน้ำประปาและบริการ

- ๑) งานดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา
- ๒) งานจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของกองการประปา

/๓)งานเตรียม.....

- ๓) งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- ๔) งานควบคุมครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของการประปา

งานติดตั้ง/งานซ่อมบำรุง

- ๑) งานเขียนแบบ ออกแบบ ประเมินการ ระบบผลิต ระบบท่อจำหน่ายท่อส่งน้ำ
- ๒) งานการติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการ
- ๓) งานซ่อมบำรุงมาตรวัดน้ำ ท่อส่งน้ำ และอื่น ๆ ของงานประปา
- ๔) งานเทคนิคทางช่าง ของการประปา
- ๕) ประสานงานการก่อสร้างระบบที่เกี่ยวข้องกับระบบประปา

ใช้น้ำประปา

งานจดมาตรวัดน้ำ

- ๑) งานการอ่านมาตรวัดน้ำและลงหน่วยน้ำ
- ๒) งานตรวจสอบและทดลองความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ
- ๓) งานคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ

งานการเงินและบัญชี

- ๑) จัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประปาและโอนเงินงบประมาณรายจ่าย
- ๒) งานรับเงิน จ่ายเงิน ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงินของกองการประปา
- ๓) งานตรวจฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงิน
- ๔) งานจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท และประมาณการรายรับ รายจ่าย
- ๕) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๖) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๗) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- ๘) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๙) งานจัดทำบัญชีและลงทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๑๐) งานจัดทำบัญชีประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

ประจำปี

งานธุรการ

- ๑) งานสารบรรณของกองการประปา
- ๒) งานดูแลจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- ๓) งานบริการพัสดุ
- ๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- ๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๗) งานควบคุมงบประมาณภายในกองการประปา

ความสะดวกต่าง ๆ

๒.การกำหนดระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง
๑	ปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	๓๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
	<u>สำนักปลัดเทศบาล ๐๑</u>		
๒	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	นักบริหารงานทั่วไประดับต้น	๓๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
	<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>		
๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไประดับต้น	๓๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
๖	นิติกร	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
๗	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑
๑๑	ครู	ค.ศ.๑	๗๖-๒-๐๐๕๓
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>		
๑๒	พนักงานพิมพ์ดีด		
๑๓	พนักงานขับรถยนต์		
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน		
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		
๑๗	พนักงานดับเพลิง		
๑๘	พนักงานขับรถยนต์		๒ อัตรา
๑๙	คนงาน		๒ อัตรา
	<u>กองคลัง ๐๔</u>		
๒๐	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานการคลังระดับต้น	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑
	<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u>		
๒๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	นักบริหารงานการคลังระดับต้น	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒
๒๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
๒๓	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
๒๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>		
๒๕	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน		

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		
๒๗	คนงาน		๒ อัตรา
	<u>กองช่าง ๐๕</u>		
๒๘	ผู้อำนวยการกองช่าง	นักบริหารงานช่างระดับต้น	๓๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
	<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u>		
๒๙	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	นักบริหารงานช่างระดับต้น	๓๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒
๓๐	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๘-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>		
๓๑	ผู้ช่วยช่าง		๒ อัตรา
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		
๓๒	คนงาน		
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๐๖</u>		
๓๓	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น	๓๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑
	<u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u>		
๓๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น	๓๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒
๓๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓๘-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>		
๓๖	พนักงานขับรถยนต์		
๓๗	พนักงานทำความสะอาด		
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		
๓๘	คนงาน		
	<u>กองการประปา ๐๙</u>		
๓๙	ผู้อำนวยการกองการประปา	นักบริหารงานประปาระดับต้น	๓๘-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑
	<u>ฝ่ายผลิต</u>		
๔๐	หัวหน้าฝ่ายผลิต	นักบริหารงานประปาระดับต้น	๓๘-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒
๔๑	เจ้าพนักงานการประปา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓๘-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑
๔๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓๘-๒-๐๙-๔๒๐๑-๐๐๑
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>		
๔๓	ผู้ช่วยช่างท่อ		

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		
๔๔	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ		
๔๕	คนงาน		

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

จำอากาศเอก

(อภิชาติ แก้วโกศล)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านลาด

.....ร่าง/พิมพ์
.....ทาน
.....ตรวจ