



ประกาศเทศบาลเมืองสدة
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลเมืองสدة
ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศท.จ.สงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓

ฉะนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเมืองสدة ในการกำหนดตำแหน่งการใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล และภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เป็นไปตามระเบียบและที่กฎหมายกำหนด จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

สำนัก / กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ประกอบด้วย

(๑) **สำนักปลัดเทศบาล** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานนิติการ งานการรักษาวินัย การดำเนินงานวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **กองคลัง** หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานพัฒนารายได้ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

/(๓) กองช่าง...

(๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งงานซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล งานดูแลบำรุงรักษา ต้นไม้ และสวนสาธารณะ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานการรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่ทางวิชาการ งานสถิติ ข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และงานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิภาพและ กองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กองช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว(ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงาน ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้างระบบระบายน้ำ และมลพิษในด้านอื่นๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

(๘) กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนา การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาสผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เเร่รอน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๙) กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมละจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนราชการภายในสำนัก กอง ประกอบด้วย

- ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
- รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
- รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)

มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาล นายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรีเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี คณะเทศมนตรีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในเทศบาลนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปของเทศบาลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาการส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานรัฐพิธีและกิจกรรมสภาเทศบาล งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานนิติการ ดังนี้

(๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแล รักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) งานรัฐพิธีและกิจกรรมสภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่าง ๆ รวมทั้งงานเฉลิมพระเกียรติ งานการประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและจัดทำรายงานการประชุม งานเลขานุการผู้บริหารเทศบาลเมืองสะเดา งานการประชุมสภาเทศบาลเมืองสะเดา งานเลขานุการสภาเทศบาลเมืองสะเดา งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาและคณะกรรมการสภาเทศบาลเมืองสะเดา และจัดทำรายงานการประชุม งานกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับการประชุม งานกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาเทศบาลเมืองสะเดา งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภา และคณะกรรมการสภาเทศบาลเมืองสะเดางานสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาลงานเตรียมเรื่องและเตรียมการประชุม การประสานงานการประชุม การจัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การติดตามมติที่ประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมงานบริหารจัดการห้องประชุม การบริหารห้องประชุม การเตรียมการ การควบคุมเครื่องใช้ในห้องประชุม เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง โต๊ะ เก้าอี้ ดอกไม้ประดับ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สื่อสารสนเทศ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๓) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล งานควบคุมกิจการ การบริการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและหน่วยงานอื่น งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวรวมทั้งดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวธุรกิจและบริการท่องเที่ยวตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๓) งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางกฎหมาย ที่เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี และดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์หรือร้องเรียนของราษฎร การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานการรักษาวินัย การดำเนินงานวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญด้านกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานบัตรประจำตัวประชาชน งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อย ดังนี้

(๒.๑) งานบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่งานธุรการ/สารบรรณในงานป้องกันฯ งานรักษาความสงบเรียบร้อย เช่น การขออนุมัติในการจัดซื้อ/จัดจ้างในงานป้องกันฯ การวางฎีกาเบิก/จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นต้น การจัดทำแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเขตท้องที่ และแผนสาธารณภัยต่างๆ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีในหมวดและประเภทต่างๆ ประสานงานกิจการ อปพร. เทศบาลเมืองสะเดา ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ จัดทำทะเบียนควบคุม และรายงานพัสดุครุภัณฑ์ ร่วมฝึกซ้อมแผนดับเพลิงประจำสัปดาห์และปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๓) งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการทะเบียนต่างๆ ตามพ.ร.บ.ทะเบียนราษฎร งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบในเรื่องการจดทะเบียนและจัดทำทะเบียนต่างๆ การจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้งที่ต้องรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/(๒.๔) งานป้องกัน...

(๒.๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การป้องกันและระงับอัคคีภัย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอ แนะนำเนนการตามกฎหมายและระเบียบ เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อย มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานรักษา ความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานตรวจสอบ จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอยรวมทั้งกิจการ ค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง กับความสงบเรียบร้อยของเทศบาล และประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและ ความมั่นคงปฏิบัติงานมวลชนต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กองคลัง ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงาน ดังนี้

(๒.๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีทั่วไป ของส่วนราชการ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย เงินลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้ง งบประมาณ รายรับ - รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณ รายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและ การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๓) งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสถิติรายรับและรายจ่าย จริงประจำปีงบประมาณ งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งานจัดทำสถิติการรับ และจ่ายเงินนอกงบประมาณ งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน งานรายงานสถิติการคลัง ประจำปีและให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง งานจัดทำกระตาศทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ และงบประมาณคงเหลือ งานสรุปค่าใช้จ่ายเงินรวมเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงิน งานจัดทำรายละเอียด การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการ จัดหา รายได้อื่นๆ ของเทศบาล งานวางแผนการ จัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหา รายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน บำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของเทศบาลที่เกี่ยวกับการประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเกี่ยวกับภาษี การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบหลังเดือนแก่ผู้เสียภาษีที่ไม่มาชำระภาษี ตรวจสอบและประเมินภาษีงานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ดูแล งานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูล

(๓.๑) งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานแผนที่ภาษี ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ งานควบคุมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษี งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษี งานประชาสัมพันธ์แผนที่ภาษี การจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนทรัพย์สิน การจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร งานควบคุมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สินข้อมูลต่างๆ การสำรวจและตรวจสอบ ข้อมูลภาคสนาม การจัดเก็บและทะเบียนทรัพย์สิน งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานประชาสัมพันธ์ทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๓) งานบริการข้อมูล มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนาเอกสารบรรณ งานดูแลรักษา และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานบำเพ็ญงานบุญงานเทศกาล งานสวัสดิการของกอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ กองช่าง ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรมและผังเมือง ดังนี้

(๑.๑) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า การวิเคราะห์วิจัย ทดลอง หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบ ที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา และปฏิบัติเกี่ยวกับการ วางแผนและวางโครงการ จัดทำและดำเนินการผังเมือง ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม การตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ด้านวิศวกรรมงานออกแบบรายการรายละเอียดด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างด้านวิศวกรรมการควบคุมงานก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) งานสถาปัตยกรรมและผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบแก้ไขแบบแปลน อาคาร สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ และแบบผังเมือง การประมาณราคาก่อสร้าง ด้านสถาปัตยกรรม การจัดทำและดำเนินด้านการผังเมือง ซึ่งมีลักษณะงานที่จำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญ ในวิชาการสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ดังนี้

(๒.๑) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านก่อสร้างและซ่อมบำรุง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ฯลฯ การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ การปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ การให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา งานประมาณราคาการซ่อมบำรุงและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวนสาธารณะซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การตรวจสอบกำกับดูแลให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดตกแต่งสวนหย่อม จัดทำเรือนเพาะชำ บำรุงรักษาต้นไม้ริมถนนให้ร่มเย็นแก่ผู้สัญจรไปมา บำรุงรักษาลานหญ้า อนุสาวรีย์ งานประดับตกแต่งอาคารสถานที่หรือในราชพิธีต่าง ๆ ตลอดจนให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการเกษตรให้แก่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๓) งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับการออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งตกแต่งไฟฟ้างานรัฐพิธี งานประเพณีต่าง ๆ งานประมาณการ งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการจัดสถานที่และไฟฟ้า งานสำรวจออกแบบ งานควบคุมการก่อสร้างสถานที่และไฟฟ้า งานซ่อมบำรุง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปและงานสารบรรณ งานควบคุมจัดทำทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ พัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้งการเบิกจ่าย การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

(๑.) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานศูนย์บริการสาธารณสุข ดังนี้

(๑.๑) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมและพัฒนากิจการสุขาภิบาล ซึ่งหมายรวมถึงอนามัยที่เกี่ยวข้องกับภาวะสิ่งแวดล้อมทั่วไป อันมีผลกระทบต่อชีวิต ความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาน้ำสะอาด การจัดและปรับปรุงแหล่งน้ำควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ การส่งเสริมให้มีการใช้ส้วมที่ถูกสุขลักษณะ การกำจัดน้ำเสีย การขนถ่ายและทำลายขยะมูลฝอย มูลสัตว์ สิ่งปฏิกูล การจัดให้มีแสงสว่างและการระบายอากาศ การปรับปรุงสิ่งแวดล้อม การป้องกันเหตุรำคาญตามหลักสุขาภิบาล การควบคุมสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง การจัดตลาด การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาล อาหาร น้ำ สิ่งปฏิกูลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมแก่ผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไป อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานส่งเสริมสุขภาพ งานควบคุมโรคและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) งานบริการรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับการกวาดล้างและทำความสะอาด การเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย การขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสัตวแพทย์ งานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมโรคติดต่อ ดังนี้

(๒.๑) งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับการพยาบาลขั้นมูลฐาน หรือการพยาบาลผู้ป่วยที่มีปัญหาไม่ซับซ้อน ผู้ทุพพลภาพ หญิงมีครรภ์ ทารก คนปัญญาอ่อน คนชราหรือผู้ป่วยทางจิต ซึ่งเป็นลักษณะการพยาบาลที่ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติ โดยได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ สาขาการพยาบาล หรือสาขาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง ตลอดจนปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์การพยาบาลในสถานพยาบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและกำจัดโรคสัตว์ เช่น การฉีดยาวัคซีน การตรวจและรักษาพยาบาล การกักสัตว์ การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ ตามกฎ ระเบียบ และพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การให้คำแนะนำปรึกษาในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อ ตลอดจนช่วยดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และการปฏิบัติการในห้องทดลอง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๓) งานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน ให้มีทัศนคติและพฤติกรรมด้านอนามัยส่วนบุคคลที่ถูกต้องมีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ การสำรวจสภาพเขตท้องที่ ปัญหาและข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการส่งเสริมสุขภาพ เพื่อให้บริการด้านสุขศึกษา อนามัยโรงเรียน การวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต การรักษาความสะอาดเคหะสถาน การป้องกันอุบัติเหตุ และโรคภัยไข้เจ็บ งานควบคุมโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานเกี่ยวกับการป้องกันและบำบัดรักษายาเสพติด และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านธุรการและงานสารบรรณ เช่น การรับ - ส่งหนังสือ เก็บ และค้นหาหนังสือรวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานงบประมาณ ดังนี้

(๑.๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน ของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรมหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี งานเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงาน ประจำปีกำหนดหน่วยงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

/(๑.๒) งานงบ...

(๑.๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์งบประมาณ การจัดสรรงบประมาณการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ งานโอนงบประมาณรายจ่าย งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณงานวิเคราะห์และเสนอแนะข้อมูลการพัฒนาแหล่งรายได้ของเทศบาล เสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ และประชาสัมพันธ์ ดังนี้

(๒.๑) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล เผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ และท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างเทศบาลกับประชาชน การรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ ต้อนรับ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อตลอดจนการบริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวางแผนประชาสัมพันธ์งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ แสวงหาข่าวและประมวลข่าวสารจากส่วนราชการต่างๆในสังกัดเทศบาล งานจัดรายการเพื่อเผยแพร่ข่าวสารทางวิทยุ เว็บไซต์ งานการออกพื้นที่เพื่อประชาสัมพันธ์ งานการถ่ายภาพนิ่ง ภาพสไลด์ วิดีทัศน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเทศบาล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ กองการศึกษา ประกอบด้วย

(๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และการอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ การประสานงานเกี่ยวกับการประชุม การตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสวัสดิการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการเงินและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี บัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาล การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท การรวบรวมและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา การบริหารและการควบคุมงบประมาณ การขออนุมัติจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย การบำรุงรักษาพัสดุ รวมทั้งการจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานแผนงานและโครงการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ กำหนดนโยบาย การจัดทำแผนงานโครงการประจำปีของกองการศึกษา การดำเนินงานตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติและการประสาน ตรวจสอบ แนะนำการดำเนินการศึกษาของเทศบาล ติดตามผลและประเมินผลโครงการต่าง ๆ การเผยแพร่และส่งเสริมการศึกษาและวิชาการ การประสานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานทางการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียน การสอนให้ได้มาตรฐานและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานจัดทำผลงานทางวิชาการ งานเขียนตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อใช้ปฏิบัติงานหรือเผยแพร่ หรือ พัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น งานวัดผลทางการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานโรงเรียนและการศึกษาปฐมวัย งานกิจการนักเรียน ดังนี้

(๕.๑) งานโรงเรียนและการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน โรงเรียนและการศึกษาปฐมวัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล การตรวจสอบหลักฐานเอกสารของโรงเรียน การพิจารณาจัดตั้งยุบเลิกโรงเรียน การจัดเตรียม การให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน การจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน มูลนิธิต่าง ๆ การส่งเสริม การจัดกิจกรรมต่าง ๆ การจัดตั้งกรรมการการศึกษา การติดต่อประสานงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้าน การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๒) งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยการ ตรวจสอบ สอดส่อง ควบคุม แนะนำ ตักเตือน ห้ามปรามนักเรียนมิให้ประพฤติตนไปในทางที่ไม่เหมาะสม กับสภาพนักเรียนที่กำหนดไว้ในระเบียบ กฎหมาย การจัดทำทะเบียนกิจการลูกเสือและยุวกาชาด การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติต่าง ๆ งานออกประกาศนียบัตร สรรวจและจัดทำบัญชีเด็กเข้าเกณฑ์การศึกษา ภาคบังคับ ร่วมมือประสานงานกับส่วนราชการ อบรม ติดตามและประเมินผล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและ รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน กีฬา และนันทนาการ งานการศาสนา ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม ดังนี้

(๖.๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน สันทนาการของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน งานอยู่ค่ายพักแรม งานดนตรีและ ขับร้อง งานอดิเรก งานอ่าน-เขียน-พูด งานสังคม การกิจกรรมพิเศษ งานกิจกรรมเข้าจังหวะ งานบริการอาสาสมัคร งานชุมชนต่างๆ งานติดตามและพัฒนาเด็กเร่ร่อน ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖.๒) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา งานส่งเสริมการออกกำลังกาย งานนันทนาการโรงเรียนและชุมชน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการ และการจัดฝึกอบรมด้านการกีฬา แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬาและส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ รวมถึงการดูแลบำรุงรักษาสถานกีฬาและอุปกรณ์กีฬา และสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติงานด้านกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖.๓) งานการศาสนา ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน กิจการศาสนา ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้การศึกษา การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับการศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรมของเทศบาล การส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา งานประเพณีท้องถิ่นและการอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป งานศิลปหัตถกรรม นาฏศิลป์ งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งโบราณสถาน และโบราณวัตถุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ กองช่างสุขาภิบาล ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุงงานโรงงานกำจัด มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ดังนี้

(๑.๑) งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับการกำจัดมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย การกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาการสุขาภิบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้เกิดประสิทธิภาพ สามารถบำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง

(๒) ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแบบแผนและก่อสร้าง งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ดังนี้

(๒.๑) งานจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่ตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสีย และแหล่งน้ำตามธรรมชาติแหล่งน้ำต่าง ๆ ควบคุมการเดินคลอรีนหลังจากบำบัดน้ำเสียจากโรงบำบัดน้ำเสียในน้ำเสียจากแหล่งอื่น ๆ ควบคุมการใช้สารเคมีต่าง ๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย การตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย - น้ำทิ้งจากสถานประกอบการของเอกชนในรายที่น้ำสงสัยหรือประชาชนร้องขอ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) งานออกแบบและควบคุมก่อสร้างระบบระบายน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับการออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สถานประกอบการ ฯลฯ การออกแบบก่อสร้างระบบการระบายน้ำทั่วไป เช่น ท่อ ทาง รางระบายน้ำฝนหรือน้ำทิ้ง การวิจัยและประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกักตุนน้ำเสีย ให้บริการข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษาวิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม การจัดเก็บรายได้ รวมทั้งการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงานของงานแต่ละหน่วยงานในฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การรับเรื่องราວร้องทุกข์และร้องเรียน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดเก็บรายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ดังนี้

(๑.๑) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและบุคคลวัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วย คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคมโดยรวม พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดบริการสวัสดิการสังคม การประสานการจัดให้บริการสวัสดิการสังคมกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ดังนี้

(๒.๑) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ การประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน การช่วยเหลือชุมชนด้านต่างๆ งานจัดตั้งและจัดระเบียบชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัยงานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนงานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ งานสังคมสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน จรจัดถูกทอดทิ้ง งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบเรียนทุนการศึกษา ฯลฯงานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง

(๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

(๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบ บันทึกรายเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานบุคคล งานแผนอัตรากำลังและพัฒนาบุคลากร ดังนี้

(๒.๑) งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล งานบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลที่บรรจุรับราชการใหม่ พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร และพนักงานเทศบาลที่โอนย้าย งานสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เช่นการโอนย้าย การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก งานดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ และงานขบวนการสรรหาและจัดจ้างพนักงานจ้าง เช่น ประกาศรับสมัคร สอบคัดเลือก คำสั่งจัดจ้าง และสัญญาจ้าง เป็นต้น งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ประจำปี งานเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) งานแผนอัตรากำลังและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบุคคลของเทศบาล ในงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รวมถึงการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เช่น การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม, การยุบเลิกตำแหน่ง, การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง, การปรับปรุงตติโณตำแหน่ง, การจัดทำโครงสร้างส่วนราชการ, การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร เช่น การจัดทำโครงการฝึกอบรมภายในให้กับบุคลากรในองค์กร, การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนากับหน่วยงานภายนอก, การจัดการองค์ความรู้ในองค์กร, การพัฒนาองค์ความรู้พนักงานเทศบาลบรรจุรับราชการใหม่ ที่อยู่ระหว่างงานทดลองการปฏิบัติราชการ งานพัฒนาองค์ความรู้ให้กับนักศึกษาฝึกงาน งานการประเมินความพึงพอใจต่อปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันของบุคลากรในองค์กร ปฏิบัติงานอื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา

(๓.๑) งานบริหารงานบุคคลทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลที่สังกัดกองการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การวางแผน การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานรวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานครูเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/(๓.๒) งานส่งเสริม....

(๓.๒) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา งานฝึกอบรมสัมมนาบุคลากร งานสวัสดิการต่างๆของบุคลากรทางการศึกษา งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา งานบำเพ็ญสาธารณูปการของบุคลากรทางการศึกษา งานบัตรประจำตัวบุคลากรทางการศึกษา งานออกหนังสือรับรองบุคคลทางการศึกษา งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์บุคลากรทางการศึกษา งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติราชการบุคลากรทางการศึกษา งานสิทธิและสวัสดิการเกี่ยวกับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น งานปรับเปลี่ยนตามคุณวุฒิ งานสิทธิสวัสดิการประกันสังคม งานควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการบุคลากรทางการศึกษา งานจัดทำและวางแผนกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานจัดเก็บข้อมูลบุคลากรโดยระบบสารสนเทศ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน บัญชีการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายวัชพล ปรีสุทธิกุล)

นายกเทศมนตรีเมืองสะเดา