



ประกาศเทศบาลตำบลควนขนุน

เรื่อง การกำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลควนขนุน

.....

อาศัยอำนาจตามความในหมวด 12 ข้อ 252 253 254 255 256 และข้อ 258 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง ในการประชุมครั้งที่ 5/2546 เมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม 2546 เทศบาลตำบลควนขนุน จึงประกาศกำหนดส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลควนขนุน ดังนี้

1. **สำนักปลัดเทศบาล** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายหรือส่วนราชการใด ในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 8 งาน ดังนี้

1.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณของเทศบาล
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- (3) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- (4) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (5) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (6) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

- (7) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (8) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (9) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (10) งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ.พัทลุง ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (2) งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ

- (3) งานการแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- (4) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกเทศบาล พนักงาน

และลูกจ้าง

- (5) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (6) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (7) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (8) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ

การขอรับทุนการศึกษา

- (9) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบ

เป็นการพิเศษ

- (10) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (11) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานทะเบียนราษฎรและบัตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (2) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (3) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (2) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (3) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(4) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- (5) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (6) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (7) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (8) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(2) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(3) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนววางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

(4) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(5) งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ

(6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(2) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(3) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(4) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(5) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(6) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(7) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.7 งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(2) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(3) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(4) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (2) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (3) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (4) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

- (5) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ฯ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (6) งานสารนิเทศ
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.9 งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ และดำเนินการ
- (2) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (3) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (4) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่ม (ถ้ามี)
- (5) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กองคลัง หรือฝ่ายคลัง

2.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (3) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (4) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (5) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (6) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (7) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ-จักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (8) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(9) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(10) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบ

เป็นพิเศษ

(11) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(12) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(13) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(2) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(3) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

(4) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(5) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

(6) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

(7) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานจัดทำประกาศให้มาขึ้นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(2) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บ

(3) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี

ธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

(4) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ

เจ้าหน้าที่

(5) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(6) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(7) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียน

คุมผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(8) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(9) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

(10) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

(11) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

(12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (2) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (3) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (4) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
- (5) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (6) งานจัดทำรายการประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานการซื้อและการจ้าง
- (2) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (3) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (4) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (5) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดการรายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- (2) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (3) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (4) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และรายได้
- (5) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (2) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนด ละครายชื่อผู้ที่ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (3) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภายในกำหนด
- (4) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และ รายได้อื่นภายในกำหนด

(5) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อเนิ่นคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(6) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอาัยัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(7) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.8 งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง(ผ.ท. 1),2,3,4,5,6,9.11.12,17)

(2) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(3) งานตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.4 และ 5)

(4) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ

(5) งานการจัดทำรายการประจำเดือน

(6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กองช่างหรือฝ่ายช่าง

3.1 งานธุรกิจ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานสารบรรณ

(2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(3) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(4) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(5) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(6) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(7) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(8) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(9) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

(10) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (2) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (3) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (4) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (5) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (6) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน

วิศวกรรม

- (7) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (8) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (9) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (2) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (3) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (4) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตาม

กฎหมาย

- (5) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (6) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (7) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (8) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (9) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (10) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- (11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (2) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (3) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (4) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (5) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (6) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (7) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

- (8) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (9) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (10) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (11) งานวิเคราะห์ วิจัยงานผังเมือง
- (12) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (13) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (2) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (3) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (4) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (5) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (6) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (7) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (8) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่นสวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- (2) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (3) งานดูแล บำรุงรักษาดินไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (4) งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- (5) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (6) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- (7) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กอง หรือฝ่ายสาธารณะสุขและสิ่งแวดล้อม

4.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (3) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

- (4) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (5) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (6) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (7) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์

- (8) งานจัดทำคำสั่งประกาศ
- (9) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (10) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความ

รับผิดชอบเป็นพิเศษ

- (11) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (12) งานสวัสดิการต่างๆ
- (13) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (2) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (3) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (4) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (5) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (6) งานชีวอนามัย
- (7) งานฉาปนกิจ
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (2) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (3) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (4) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- (2) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- (3) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข

(4) งานประเมินผล

(5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานด้านสุขศึกษา

(2) งานอนามัยโรงเรียน

(3) งานอนามัยแม่และเด็ก

(4) งานวางแผนครอบครัว

(5) งานสาธารณสุขมูลฐาน

(6) งานโภชนาการ

(7) งานสุขภาพจิต

(8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7 งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

(2) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

(3) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

(4) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

(5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8 งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์

(2) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

(3) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

(4) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

(5) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

(6) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

(7) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

(8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กองหรือฝ่ายการศึกษา

5.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานสารบรรณ

(2) งานดูแลรักษา จักเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(3) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(4) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(5) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(6) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(7) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(8) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์

(9) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(10) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(11) งานสวัสดิการต่าง ๆ

(12) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(13) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน

(14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและวิชาการ งานการเงิน งานการพัสดุ และงานโรงเรียน

5.3 งานพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1)งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

(2) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

(3) งานวิจัยทางการศึกษา

(4) งานพัฒนาหลักสูตร

(5) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทาง

วิชาการ

(6) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน

(7) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา

(8) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ

(9) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา

(10)งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา

(11) งานประสานงานดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กอง หรือฝ่ายการประปา

6.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (3) งานการประสานงานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (4) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (5) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (6) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (7) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (8) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (9) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (10) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
- (11) งานการประชาสัมพันธ์
- (12) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการมอบหมาย
- (13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 การผลิตและการบริการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน

ในหน้าที่ของงานผลิตงานจำหน่ายและบริการ และงานมาตรวัดน้ำ

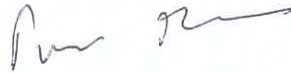
6.3 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองหรือฝ่ายการประปา
- (2) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกเงินให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (3) งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินรายได้ของกองหรือฝ่ายการประปา
- (4) งานรับเบิก-จ่ายเงิน ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงินของการประปา
- (5) งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท
- (6) งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนและงบประมาณสิ้นปี
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานตรวจสอบบัญชีทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (2) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (3) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (4) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (5) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (6) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (7) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (8) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2546



(นายโชคดี จิตต์รัตนพงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลควนขนุน