



ประกาศเทศบาลตำบลหนองปลาไหล
เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลหนองปลาไหล

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๗ (๑) – ๗ (๓) ที่มีผลใช้บังคับอยู่ ได้แก่ โครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของทางราชการ และเพื่อประโยชน์ในการแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิของตนเองได้โดยถูกต้อง เป็นธรรม จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลหนองปลาไหล ดังนี้

เทศบาลตำบลหนองปลาไหลมีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น มีนายกเทศมนตรี ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีอำนาจหน้าที่กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาล ฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ และนโยบาย มีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลราชการประจำของเทศบาล ฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย หรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย โดยมีรองปลัดเทศบาลเป็นผู้ช่วย

๑. โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ เทศบาลตำบลหนองปลาไหล
ประกอบด้วย ๖ กอง ๑ หน่วย ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำร่างเทศบัญญัติ งานประชุมสภาเทศบาล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหารงานเลือกตั้ง งานทะเบียนราษฎร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคล และการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ แบ่งออกเป็น ๔ งาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

- การรับรองผู้ตรวจเยี่ยม ผู้ตรวจราชการ
- การจัดการเลือกตั้งระดับท้องถิ่น
- การจัดการเลือกตั้งระดับชาติ
- งานพิธี งานรัฐพิธีต่าง ๆ
- งานส่งเสริมการปลูกต้นไม้ และการบำรุงรักษาต้นไม้
- งานกิจการสภา และการประชุมสภาเทศบาล
- งานมวลชนสัมพันธ์ เช่น ลูกเสือชาวบ้าน
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การจัดการแผนส่งเสริมการท่องเที่ยว
- การประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว
- การชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๒ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่

- การจัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน เพื่อรับฟังปัญหาความคิดเห็นของประชาชน
- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน
- การติดตามประเมินผลโครงการต่าง ๆ
- การประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การวิเคราะห์งบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณของกองต่าง ๆ
- การตรวจทาน ประมาณการรายรับและรายจ่ายตามระเบียบ ๆ ของกองต่าง ๆ
- การควบคุม ตรวจสอบเงินอุดหนุนให้แก่ส่วนราชการอื่น
- การควบคุม ตรวจสอบเงินสำรองจ่าย กรณีที่จำเป็นตามความเหมาะสม
- การตราเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- การควบคุมตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ
- การควบคุม ตรวจสอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
- การชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนของพนักงานเทศบาล
- ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

/- การ...

- การสรรหา และเลือกสรรพนักงาน
- การบรรจุ และแต่งตั้ง โอนย้ายของข้าราชการ
- งานดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาล
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กร
- การจัดทำระบบทะเบียนบำเหน็จบำนาญ
- การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการ
- การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- การจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานเทศบาล
- การเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ ความดีความชอบของพนักงานเทศบาล
- การชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๔ งานธุรการ มีหน้าที่

- ควบคุม ตรวจสอบ การรับส่งหนังสือราชการ
- การจัดทำเอกสาร (ร่าง พิมพ์ ทาน เสนอ ลงนาม สำเนา)
- ควบคุม ดูแลหนังสือราชการ
- การเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
- งานจัดเตรียม จัดบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ
- การควบคุม และตรวจสอบรายการดูแลรักษาพัสดุและครุภัณฑ์
- การติดตามการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามกำหนดระยะเวลา
- การจัดทำทะเบียนพาหนะ
- การรวบรวมข้อมูลสถิติทางวิชาการ
- การชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง แบ่งออกเป็น ๒ งาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่

- การจัดทำเป็นราษฎร
- การจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร
- การจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้งระดับท้องถิ่น
- การจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้งระดับชาติ
- การตรวจสอบ อนุมัติ อนุญาต ตามพ.ร.บ.ทะเบียนราษฎร
- ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๒ งานนิติการ มีหน้าที่

- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- การตรวจทานร่างเทศบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- การจัดนิติกรรมสัญญาของเทศบาล
- การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครองของเทศบาล
- การดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล
- การตรวจสอบ สอบสวน ข้อเท็จจริงในเรื่องต่าง ๆ
- ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ แบ่งออกเป็น ๒ งาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๓.๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อย มีหน้าที่

- งานจัดทำเอกสารราชการ
- การจัดระเบียบตลาด หาบเร่ แผงลอย
- การเฝ้าระวังเหตุรำคาญ ตามพ.ร.บ.การสาธารณสุข
- การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- การตรวจสอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การดูแลรักษาสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่

- การรับ - ส่งหนังสือราชการ
- การจัดทำแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
- การบริหารจัดการศูนย์รับแจ้งเหตุด่วน เหตุร้าย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- การป้องกัน และระงับอัคคีภัย
- การรณรงค์ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
- การส่งเสริม สนับสนุนกิจการอปพร.
- การป้องกัน และลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลสำคัญ
- การป้องกัน และระงับอุทกภัย
- การบริการแจกจ่ายน้ำ เพื่อการอุปโภค - บริโภค
- การอพยพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ
- การบูรณะฟื้นฟู หลังเกิดเหตุภัยธรรมชาติ
- ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเบิกจ่าย การรับ การนำเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง แบ่งออกเป็น ๒ งาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

- การจัดทำสมุดเงินสตรับ สมุดเงินสดจ่าย
- การจัดทำทะเบียนจ่ายเงิน ทะเบียนรายรับ ทะเบียนเงินฝาก
- การจัดทำรายงานสถานะประจำวัน
- การเบิกจ่ายตามงบประมาณ
- การจัดทำเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายของส่วนราชการ
- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ
- การจัดทำแผนงานให้ตรงกับข้อบัญญัติ
- การจัดทำรายงานยอดเงินสะสม
- การจัดทำรายงานการใช้จ่ายด้านผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๔๐ เปอร์เซนต์
- การจัดทำงบทดลองประจำปี
- การจัดทำงบรายรับ - รายจ่ายประจำปี
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือ รายงานการจัดทำเช็ค
- การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน
- การจัดทำบัญชีแยกประเภท
- การทำงบประมาณประกอบต่าง ๆ ของงบเดือน
- การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- การจัดทำงบรายงานเงินสะสม งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน

และงบประกอบต่าง ๆ

- การเข้าร่วมกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจสอบการเบิกงบประมาณ การเบิกค่าใช้จ่ายใน

การจัดฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ

- การจัดทำสถิติการคลังรายปี
- ชี้แจง ให้คำแนะนำด้านการเงิน และบัญชีแก่ผู้บริหาร

/ชี้แจง...

- ชี้แจงและให้คำแนะนำด้านการเงิน การบัญชี เกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ E-laas ให้กองต่าง ๆ

- การจัดทำระบบบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ E-laas
- การรับ – ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอก และภายใน
- การโต้ตอบเอกสารระหว่างหน่วยงานราชการภายใน และภายนอก

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่

- การจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- การจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการสอบราคา วิธีตกลงราคา
- การจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ
- การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ผด.๑ - ๔
- การจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง ผด.๕ - ๖
- การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- การจัดทำการจำหน่ายพัสดุ
- การจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- การจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-laas
- การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-plan
- การจัดทำการเบิก - จ่ายวัสดุต่าง ๆ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานกิจกรรมอื่น ๆ ที่เข้าร่วมกับกองราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ แบ่งออกเป็น ๒ งาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่

- การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีโรงเรือน และภาษีที่ดิน
- การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ และทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีป้าย
- การจัดเก็บข้อมูล และรับรองสำเนา
- การรับชำระค่าธรรมเนียมการเก็บ และการขนขยะมูลฝอย
- การจัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
- การเบิกจ่าย และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน
- การจัดทำติดตามทวงถามภาษีที่ค้างชำระ
- การจัดทำแผนการออกสำรวจภาษี
- การออกสำรวจภาษี
- งานประชาสัมพันธ์การชำระภาษี
- การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- การจัดทำรายงานต่าง ๆ

/- การ...

- การจัดทำแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
- การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้มาชำระภาษี
- การจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด
- การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- การประสานงานกับฝ่ายนิติการ เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี (ไม่ยื่นแบบ ฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการจัดการรายอื่น ๆ ของเทศบาล
- งานตรวจสอบ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบ และวางแผนโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาการจัดเก็บรายได้
- งานพิจารณา ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น

๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน มีหน้าที่

- การทำแผนที่แม่บท
- การจัดทำการคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- การจัดทำการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี
- การจัดทำข้อมูลภาคสนาม
- การจัดทำการตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- การจัดทำการตรวจสอบรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน
- การจัดทำการปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- การควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ และทะเบียนทรัพย์สิน
- การบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และรับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๒ งาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม หน้าที่

- งานวางโครงการ และการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน และสะพาน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน และสะพาน
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน และสะพาน
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียด เพื่อกำหนดออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน และสะพาน
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน และสะพาน
- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนน และสะพาน
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน และสะพาน
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน และสะพาน
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน และสะพาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานวางโครงการ และการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง

- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายของกองช่าง
- การตรวจสอบสัญญาจ้างงานก่อสร้าง
- การพิจารณาจัดทำ ตรวจสอบ ทบทวนแผนพัฒนาเทศบาลในด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- การกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานภายในกอง
- พิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงาน
- การติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง

๓.๑.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่

- ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลประเภทต่าง ๆ เพื่อกำหนด ออกแบบ กำหนดรายละเอียด และประมาณราคา ตลอดจนจัดทำรูปจำลองผังเมือง
- การจัดทำ และดำเนินการวางผังเมือง โดยเฉพาะทางด้านการวางแผนผังการใช้ที่ดิน วางแผนผังระบบคมนาคม และการขนส่ง วางโครงการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
- วิเคราะห์ วิจัย คำนวณทางด้านผังเมือง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน

/- ตอบ...

ที่เกี่ยวข้อง

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่น

ที่เกี่ยวข้อง

- กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการในสังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่น

- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา

ขัดข้องในการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง

๓.๒ ฝ่ายการโยธา แบ่งออกเป็น ๒ งาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่

- งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาดถนน และสะพาน

- งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง

- งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างถนนและสะพาน

- งานประมาณราคาเกี่ยวกับการรักษาทาง และสะพาน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

- งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่

- งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ

- งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ

- งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ

- งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้า และไฟฟ้าแสงสว่าง

- งานออกแบบ เขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

- งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

- งานจัดสถานที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า

- งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

- ติดต่อประสานงาน วางแผน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบงานไฟฟ้า

- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

- งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

- งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

- งานประดับตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

- งานควบคุมการใช้ยานพาหนะ และเครื่องจักรกล

- งานตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกล

- งานควบคุมพัสดุ และอุปกรณ์ยานพาหนะ และเครื่องจักรกล

/งาน...

- งานตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวดำเนินการของอาคารที่ขออนุญาต
- งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือกฎหมาย

อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานระวางแนวเขตที่ดิน
- งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาระเบียงรื้อถอน และการให้บริการประชาชน

เกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

- งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตาม พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม

พ.ศ. ๒๕๐๕ วิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. ๒๕๐๘

๓.๓ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล แบ่งออกเป็น ๒ งาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๓.๑ งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่

- งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาระเบียงรื้อถอน และการให้บริการประชาชน
- การกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- งานทำความสะอาด ล้าง ลอกท่อระบายน้ำเสีย น้ำฝน และน้ำทิ้ง
- งานตัดขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพัก และบ่อดักไขมัน
- ตรวจสอบและให้คำปรึกษาการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่เป็นของแข็ง ของเหลว ก๊าซ

ไอ เขม่าควัน หรือฝุ่นสำหรับโรงงานอุตสาหกรรม

- งานบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ

ที่เกี่ยวข้องระบบการบำบัดน้ำเสีย

- งานบำรุงรักษาซ่อมอาคาร สถานที่ โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย ท่อระบาย

น้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครก และท่อน้ำทิ้ง

- งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย
- งานควบคุม และบำรุงรักษาแม่น้ำ ลำคลอง
- งานควบคุม และบำรุงรักษาระบบระบายน้ำทั่วไป
- งานควบคุม และบำรุงรักษาสถานที่สูบน้ำ ระบบระบายน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานควบคุมและตรวจสอบการใช้ยานพาหนะ และเครื่องจักรกล
- งานควบคุมพัสดุ อุปกรณ์ยานพาหนะ เครื่องจักรกล และครุภัณฑ์อื่น ๆ

ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๒ งานควบคุม และตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่

- งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพสามารถบำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง
- งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น ทะเล คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต
- งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย หรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจผังแนวท่อประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต
- งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียม และค่าใบอนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย หรือน้ำทิ้ง รวมทั้งการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม
- งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงงานบำบัดน้ำเสีย และแหล่งน้ำตามธรรมชาติ
- ควบคุมการเติมคลอรีนหลังจากบำบัดน้ำเสียจากโรงงานบำบัดน้ำเสีย
- ควบคุมการใช้สารเคมีต่าง ๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- การตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย น้ำทิ้ง จากสถานประกอบการของเอกชนในรายที่นำส่งเสีย หรือประชาชนร้องขอ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพ และอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ ศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข แบ่งออกเป็น ๓ งาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๔.๑.๑ งานสุขาภิบาล มีหน้าที่

- งานตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาด ฯลฯ
- ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการสุขาภิบาลของสถานประกอบการจำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร
- ควบคุม ดูแล ผู้ประกอบการให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาล
- งานควบคุมด้านสุขาภิบาล และสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่

- การควบคุม ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ ได้แก่ การกวาดทำความสะอาดถนนในชุมชน การจัดเก็บขยะในชุมชน การขนถ่ายขยะจากเทศบาลไปบ่อกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- ดูแล พันฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ดูแล ตรวจสอบการลักลอบกระทำการผิดกฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

- ออกสำรวจและค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นกับทรัพยากรธรรมชาติ
- จัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการจัดเก็บขยะ

๔.๑.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่

- งานให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้นภายในหน่วยงาน และนอกสถานที่
- งานปฐมพยาบาล
- งานให้คำแนะนำ และรับปรึกษาปัญหาทางด้านสุขภาพแก่ประชาชน
- งานวางแผน และจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่ง

การรักษาทางการแพทย์

- งานเวชระเบียนสถิติ และจัดทำแฟ้มครอบครัว
- งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงาน และประเมินผลแผน
- งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจวินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- งานจัดหา เก็บรักษา เบิกจ่าย ควบคุม และตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์

พร้อมทั้งจัดทำบัญชียา และเวชภัณฑ์ที่จำเป็น

- ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข แบ่งออกเป็น ๒ งาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๔.๒.๑ งานส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุภาพจิต

๔.๒.๒ งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่

- งานป้องกัน และสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน
- งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค
- งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
- งานสอบสวนโรคติดต่อต่าง ๆ

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา การศึกษาตามอัธยาศัย การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครื่องเรียนทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

/งาน...

งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการเด็กและเยาวชน และการศึกษาออกโรงเรียน การจัดให้มีและสนับสนุน กิจกรรมศูนย์เยาวชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ งาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๕.๑.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่

- จัดทำระเบียบของอปท.ว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำระเบียบของอปท.ว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ฯ

- จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา แผนพัฒนาศึกษาสามปี แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรายงานและติดตาม แผน ได้แก่ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนต่าง ๆ กำหนดหลักเกณฑ์ และจัดทำแผน ประชุมคณะกรรมการ ประกาศใช้แผน รายงานปฏิบัติ และติดตามประเมินผลแผน

- ให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย ได้แก่ ดูแลสุขภาพ อนามัย โภชนาการสำหรับเด็ก การรับประทานอาหาร การล้างมือ การดื่มนม การกำจัดเหา เป็นต้น

- การดำเนินการด้านพัสดุ การเงิน และบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น แต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา และแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน

- จัดทำเอกสารศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัย โดยจัดทำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ได้แก่ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร ศึกษาทำความเข้าใจหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งศึกษาข้อมูลทั่วไป จัดทำหลักสูตรศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และจัดทำแผนการจัดประสบการณ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประเมินตามขั้นตอนของการตรวจสอบหลักสูตร และแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

- ส่งเสริมการผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย ได้แก่ จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ ตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้สื่อของครู จัดหาสื่อที่ทันสมัย เพื่อช่วยให้ครูได้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ครบทุกด้าน

- การนิเทศการศึกษา และประเมินคุณภาพการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ การจัดให้ครูมีการนิเทศตนเอง การวิจัยในชั้นเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน การติดตามการนำผลการประเมินไปใช้ในสถานศึกษา

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๑.๒...

๕.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่

- งานสารบรรณ ได้แก่ รับ - ส่งหนังสือ พิมพ์หนังสือโต้ตอบ รายงานต่าง ๆ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของกองการศึกษา
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ เรื่องต่าง ๆ ของกองการศึกษา
- ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงานโครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ ฎีกาเงินเดือน และสวัสดิการ ฎีกาโครงการต่าง ๆ ฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ของกองการศึกษา
- งานควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ
- งานการโอนเงินงบประมาณ เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ
- งานการจัดจ้างซ่อมแซมทรัพย์สิน การจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น วัสดุยานพาหนะ และขนส่ง
- การตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานกองการศึกษา งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ไตรมาส)
- งานด้านทำแผนการจัดหาพัสดุ (ผด.)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งออกเป็น ๒ งาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๕.๒.๑ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่

- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็ก และเยาวชนแห่งชาติ
- งานส่งเสริมกีฬาเยาวชน และประชาชน
- งานส่งเสริมกีฬานักเรียน
- งานส่งเสริมสุขภาพ และนันทนาการ
- งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผล และประเมินผลกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานประเพณี งานศาสนา พิธีของเทศบาล

/- ดำเนิน...

- ดำเนินการประสานงานระหว่างผู้นำศาสนา และศาสนิกชนทุกศาสนา เพื่อให้เกิดความสมานฉันท์
- บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับความรู้ วิธีการปฏิบัติด้านศาสนา พิธี วันสำคัญทางศาสนาต่าง ๆ
- สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทางศาสนา เพื่อส่งเสริมให้นำหลักธรรมทางศาสนาไปสู่การเสริมสร้างศีลธรรม ปณิธานคุณธรรม และจริยธรรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม และส่งเสริมการนำหลักธรรมไปพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อสร้างให้นักเรียน นักศึกษา ประชาชนให้เกิดความรู้คู่คุณธรรม
- เผยแพร่ และส่งเสริมศีลธรรม
- ดำเนินการบำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นฟู ส่งเสริม สร้างสรรค์ และเผยแพร่ศิลปะวิทยาการ มรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ส่งเสริมกระบวนการถ่ายทอด และเรียนรู้คุณค่าทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- พัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรม และการเผยแพร่วัฒนธรรมของท้องถิ่น
- งานส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมของท้องถิ่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด และงานสวนสาธารณะ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาอาชีพ งานกลุ่มสตรี งานบริการผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ แบ่งออกเป็น ๒ งาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๖.๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่

- สำรวจข้อมูลผู้สูงอายุที่ยากไร้ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ในชุมชน และจัดทำฐานข้อมูล
- ตรวจสอบหลักฐาน และคุณสมบัติของผู้เข้ารับการพิจารณาเบี้ยยังชีพ
- จัดเวทีประชาคม เพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาความเดือดร้อนและความซับซ้อนของแต่ละราย
- ออกเยี่ยมบ้าน สัมภาษณ์ จัดเก็บข้อมูล ภาพถ่าย ทำประวัติของแต่ละราย
- จัดทำฎีกา เพื่อเบิกเงินจากกองคลัง พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ
- กรณีผู้ได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพเสียชีวิต จะต้องมีการจัดทำหนังสือยกเลิกการได้รับเบี้ยยังชีพ
- รายงานผลการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพในแต่ละไตรมาส

- งานสำรวจที่อยู่อาศัยผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน
- งานให้คำแนะนำแก่ผู้ยากไร้ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความอนุเคราะห์
- การจัดทำเครื่องอุปโภค - บริโภค เพื่อบรรเทาทุกข์ของประชาชน และผู้ทุกข์ยาก
- รับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ
- ดำเนินการตามขั้นตอนการจ่ายเบี้ยยังชีพ
- ยื่นเรื่องขอทำบัตรผู้พิการ
- สำรวจความต้องการของผู้พิการ และทุพพลภาพ
- ดำเนินการเบื้องต้นสำหรับผู้พิการ
- ดำเนินการเขียนโครงการ ฯ ในการส่งเสริมด้านต่าง ๆ แก่กลุ่มเด็ก สตรี

ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

- จัดทำเอกสารในการประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ
- ดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ
- ส่งเสริม และสนับสนุนองค์กรอิสระคนพิการ
- ให้บริการด้านสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์ ค้ำครองสวัสดิภาพ

ป้องกัน ฟื้นฟู และพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนที่ต้องได้รับการช่วยเหลืออย่างเร่งด่วน เช่น ผู้ป่วยเอดส์ คนเร่ร่อน

- วิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนที่ต้องได้รับการช่วยเหลืออย่างเร่งด่วน เช่น ผู้ป่วยเอดส์ คนเร่ร่อน

- รับคำร้องการรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- เยี่ยมบ้าน เพื่อสำรวจข้อเท็จจริงในการให้การช่วยเหลือต่อไป
- รวบรวมเอกสาร เพื่อจัดทำข้อมูลผู้ป่วยเอดส์
- ดำเนินการตามขั้นตอนการรับเบี้ยยังชีพ

๖.๑.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่

- จัดกิจกรรมส่งเสริม และพัฒนาเด็กอย่างเป็นรูปธรรม
- การฝึกอาชีพของเด็ก และเยาวชน
- ดำเนินการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ การพัฒนาเด็ก และเยาวชนในพื้นที่ เช่น

จัดทำโครงการจิตอาสาเด็กและเยาวชนตำบลหนองปลาไหล

- การจัดหาทุนการศึกษาสำหรับเด็ก และเยาวชนที่ยากไร้ในเขตเทศบาล
- ประสานองค์กรภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้มีส่วนร่วมใน

การทำกิจกรรมมากขึ้น

- จัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนมีประสิทธิภาพ

มากขึ้น

๖.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน แบ่งออกเป็น ๒ งาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๖.๒.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำ และเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาท้องถิ่นของตน
- ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิต และเพิ่มรายได้ ต่อครอบครัวในด้านการเกษตร และอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- อำนวยความสะดวก และประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น
- ติดตามผลงาน และจัดทำรายงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒.๒ งานชุมชนเมือง มีหน้าที่

- งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชน และงานจัดทำโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่าง ๆ
- งานจัดระเบียบชุมชน และการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชน เพื่อการพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจ และจัดทำข้อมูลชุมชน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
- งานเสริมสร้างความเข้มแข็ง และการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน กลุ่ม หรือเครือข่ายในชุมชน
- งานสำรวจข้อมูล เพื่อการวางแผนพัฒนา และแก้ไขปัญหาด้านที่อยู่อาศัยของ ผู้มีรายได้น้อยในเขตเมือง และการแก้ไขปัญหาแหล่งเสื่อมโทรมในชุมชน
- งานสนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรม หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมอาชีพ และรายได้ของประชาชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- งานส่งเสริม และสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่ม หรือองค์กรภาคประชาชน เพื่อการพัฒนาชุมชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยย่อยเทศบาลทุกส่วนราชการ ให้ดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยดำเนินการ ดังนี้

/- ตรวจ...

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณบัญชี
- ตรวจสอบยอดเงินทดลองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
- ตรวจสอบการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- ตรวจสอบการใช้ และรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืม และการจ่ายเงินทดรองราชการ
- ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลตำบลหนองปลาไหล ประกอบด้วย

๒.๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สรุปได้ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- ๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๒) ให้มีและบำรุงทางบก และทางน้ำ
- ๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๔) ป้องกัน และระงับโรคติดต่อ
- ๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ ให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๒. เทศบาลตำบลอาจจัดกิจการใด ๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- ๑) ให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา
- ๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- ๔) ให้มีสุสาน และฌาปนสถาน
- ๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- ๗) ให้มีและบำรุงไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๙) เทศพาณิชย์

๒.๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เทศบาลตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๔) การสาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่น ๆ
- ๕) การสาธารณูปการ
- ๖) การส่งเสริมการฝึกการประกอบอาชีพ
- ๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- ๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๙) การจัดการศึกษา
- ๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม

อันดีของท้องถิ่น

- ๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- ๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑๗) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- ๑๙) การสาธารณสุข การอนามัย และการรักษาพยาบาล
- ๒๐) การจัดให้มี ควบคุม และฌาปนสถาน
- ๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ

และสาธารณสถานอื่น ๆ

๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๒๕) การผังเมือง

- ๒๖) การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
- ๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๒๘) การควบคุมอาคาร
- ๒๙) การป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
- ๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริม และสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน
- ๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๓. วิธีการดำเนินงานของเทศบาลตำบลหนองปลาไหล

รายละเอียดการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองปลาไหล สามารถดาวน์โหลดได้ที่ Web Site เทศบาลตำบลหนองปลาไหล www.nongplalai.go.th หัวข้อ “คู่มือประชาชน”

๔. สถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลหนองปลาไหล

๔.๑ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองปลาไหล เลขที่ ๕๖/๒ หมู่ที่ ๔ ตำบลหนองปลาไหล อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐ โทรศัพท์ ๐๓๘-๑๗๐-๖๖๘ หรือ ๐๓๘-๑๗๐-๖๖๙ แฟกซ์ ๐๓๘-๑๗๐-๖๖๗ หรือ ๐๖๒-๒๔๗-๓๙๗๙

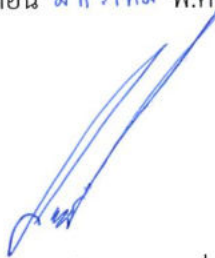
๔.๒ E-Mail info@nongplalai.go.th

๔.๓ Website www.nongplalai.go.th

๔.๔ Facebook www.facebook.com/nongplalai58

๔.๕ Facebook Fanpage www.facebook.com/nongplalaimunicipality

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายภิญโญ หอมกลิ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองปลาไหล