



ประกาศเทศบาลตำบลกบินทร์
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
ของเทศบาลตำบลกบินทร์ ประเภตสามัญ

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดปราจีนบุรี ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติเห็นชอบของ ก.ท.จ.ปราจีนบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลกบินทร์ เป็นเทศบาลประเภตสามัญ ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๓) และการจัดองค์กรในการดำเนินการดำเนินงาน สรุปลำดับหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. การบริหารงานของเทศบาลตำบลกบินทร์ ประเภตสามัญ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ
ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองวิชาการและแผนงาน
๗. กองสวัสดิการสังคม
๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. การจัดแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ส่วนราชการของเทศบาล ดังนี้

๒.๑ ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๐๑๑๐๑ ๐๐๑)
เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในสังกัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- (2) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- (3) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- (4) เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
- (5) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณี
- (6) พิเศษอื่นใด
- (7) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- (8) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒.๒ รองปลัดเทศบาล จำนวน ๒ อัตรา

๑. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๐๑๑๐๑ ๐๐๒)

๒. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๐๑๑๐๑ ๐๐๓)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ปลัดเทศบาล จะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนในนามของปลัดเทศบาลก็ได้

๓. สำนักปลัดเทศบาล

๑. มีหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง (ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๒๐๑๒๑๐๑๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนัก ปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เป็นไป ตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และกำหนดส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่ายดังนี้

๓.๑ ฝ่ายปกครอง

๑. มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๒๐๑๒๑๐๑๐๐๒) จำนวน ๑ อัตรา เป็นผู้บังคับบัญชา

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานทะเบียนราษฎร และงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

(๑) งานทะเบียนราษฎร จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๑.ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

(เลขที่ตำแหน่ง๓๐๒๐๑๔๑๐๒๐๐๑)

๒.ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียน ประเภททั่วไป ระดับ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

(เลขที่ตำแหน่ง๓๐๒๐๑๓๑๐๔๐๐๑)

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

๑.ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๑๔๘๐๕๐๐๑)

๒.ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๑๔๘๐๕๐๐๒)

๓.ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๑๔๘๐๕๐๐๓)

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวบรวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและ ระวังสาธารณภัยต่างๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)
(เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๑๒๑๐๑๐๓) จำนวน ๑ อัตรา เป็นผู้บังคับบัญชา
มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานการเจ้าหน้าที่

๑.ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

(เลขที่ ๓๐๒๐๑๓๑๐๒๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การรับทุนการศึกษา
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน และ ลูกจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานธุรการ

๑.ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับ ชำนาญงาน

(เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๑๔๑๐๑๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ ผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองคลัง

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง
(เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๔๒๑๐๒๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และกำหนดส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้

๑. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๔๒๑๐๒๐๐๒) จำนวน ๑ อัตรา เป็นผู้บังคับบัญชา

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติ งานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานผลประโยชน์

๑.) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง ประเภททั่วไป ระดับ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)
(เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๔๒๑๐๒๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒) งานตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- (๓) งานเตรียมการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในการจัดเก็บรายได้
- (๔) งานควบคุมและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๕) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๖) งานอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นในการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๗) งานบันทึกและปรับข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์
- (๘) งานจัดทำรายงานสรุปผลการปรับข้อมูลและปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ
- (๙) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (๑๐) งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติและประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- (๑๑)งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๑๒)งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๑๓)งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๑๔)งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๑๕)งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๑๖)การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (๑๗)งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๑๘)) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒
๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๓)
- (๑๙) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๒๐) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อ
ผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
- (๒๑) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- (๒๒) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๒๓) งานจัดทำบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน บริการข้อมูล
แผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๒๔) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒๕) งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
- (๒๖) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- (๒๗) งานส่งเสริมใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานจัดเก็บรายได้

- ๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ประเภททั่วไป ระดับ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)
(เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๔๔๒๐๔๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา
มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆและรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
 - (๒) งานตรวจรับและแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและ
รายได้อื่น
 - (๓) งานเร่งรัดหนี้สินและการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ เช่น การออกหมายเรียก
หนังสือเชิญพบ ฯลฯ
 - (๔) งานสำรวจตรวจสอบและประเมินภาษี ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี
 - (๕) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร
ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นของเทศบาล
 - (๖) งานปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษี
 - (๗) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
 - (๘) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
 - (๙) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนด ค่ารายปีของภาษีโรงเรือน
และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
 - (๑๐)งานประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

- (๑๑)งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๑๒)งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๑๓)งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๑๔)งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๑๕)งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องถิ่น และภาษีป้ายใน ทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)ของผู้เสียภาษีแต่ละราย เป็นประจำทุกวัน
- (๑๖) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๑๗) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๘) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๙) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๒๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๒๑) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงราคาทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๒๒) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๒๓) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๒๔) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๒๕) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๒๖) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๒๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- ๑.ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๔๒๑๐๒๐๐๓) จำนวน ๑ อัตรา เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี

๑.) งานการเงินและบัญชี

- ๑.ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ประเภททั่วไป ระดับ(ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๔๔๒๐๔๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑)งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การรวบรวมข้อมูลต่างๆในการจัดทำงบประมาณ
- (๒)งานตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีและทำรายงานบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ และการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย

ประเภท

- (๓) งานวิเคราะห์งบประมาณ ฐานะทางการเงินและบัญชี
- (๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท
- (๕) งานรายงานสถานะเงินสดประจำวันเสนอผู้บริหาร
- (๖) งานรายรับ-รายจ่าย เงินสด งานการจ่ายตามงบประมาณ การจัดทำบิลแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน-หนี้สิน งบโครงการ งบเงินสะสม และจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- (๗) งานจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทย่อย จัดทำงบทดลองประจำปี จัดทำบัญชีคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้-เจ้าหนี้ ตลอดจนทะเบียนเงินยืมทดรองจ่าย
- (๘) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๙) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๑๐) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๑๑) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายการอื่น ๆ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๑. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๔๒๑๐๒๐๐๔) จำนวน ๑ อัตรา เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.) งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๔๒๑๐๔๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัสดุทั่วไป เช่น จัดหา การซื้อ การจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- (๒) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- (๓) งานจัดทำสัญญา ต่อยอายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- (๔) งานเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของเทศบาล
- (๕) งานตรวจสอบพัสดุย่อยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานจัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๔๒๑๐๑๐๐๖) จำนวน ๑ อัตรา เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ

๑.) งานธุรการ

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

(เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๔๒๑๐๑๐๐๒) จำนวน ๑ อัตรา

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานของกอง หรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณ

- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- (๙) งานสวัสดิการของพนักงานหรือลูกจ้างในกอง
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองช่าง

๑. มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๕๒๑๐๓๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และกำหนดส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๕๒๑๐๓๐๐๒) จำนวน ๑ อัตรา เป็นผู้บังคับบัญชา

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ

๑.) งานวิศวกรรม

๑. ตำแหน่งวิศวกรโยธา ประเภทวิชาการ ระดับ(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

(เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๕๓๗๐๑๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทาง ด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนด ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานศึกษาวิเคราะห์หาค่าใช้จ่ายทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานสาธารณูปโภค

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานจำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งนายช่างโยธา ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
(เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๕๔๗๐๑๐๐๑)
๒. ตำแหน่งนายช่างโยธา ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๕๔๗๐๑๐๐๒)
๓. ตำแหน่งนายช่างโยธา ประเภททั่วไป ระดับ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)
(เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๕๔๗๐๑๐๐๓)

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานจัดทำผังเมืองรวม ให้เป็นไปตามกฎหมาย
- (๑๐) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๑๑) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๑๒) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (๑๓) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๑๔) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๑๕) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๑๖) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๗) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๑๘) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๙) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๒๐) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๒๑) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) งานสวนสาธารณะ

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ ประเภททั่วไประดับ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๕๔๘๐๔๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้
- (๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานประดับ ตำแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- (๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานธุรการ

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๕๔๑๐๑๐๐๓) จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงาน ดังต่อไปนี้
 - (๑) งานสารบรรณ
 - (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
 - (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมในงานที่เกี่ยวข้อง
 - (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - (๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - (๖) งานขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
 - (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
 - (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
 - (๙) งานสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้างในกอง
 - (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(นักบริหารงานสาธารณสุข) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๖๒๑๐๔๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย ป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานรักษาความสะอาด และกำจัดขยะมูลฝอย งานเทคนิค งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกำหนดส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑. มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๖๒๑๐๔๐๐๒) จำนวน ๑ อัตรา เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวางแผนด้านสาธารณสุขจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน งานสัตวแพทย์(โรงฆ่าสัตว์) งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานเทคนิค

๑.) งานรักษาความสะอาดและกำจัดขยะมูลฝอย

๑. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ประเภทวิชาการ ระดับ(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๖๓๖๐๐๑๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
 - (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
 - (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
 - (๔) งานขนถ่าย กำจัดสิ่งปฏิกูล
 - (๕) งานท่อระบายน้ำ
 - (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานเทคนิค

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิค ประเภททั่วไป ระดับ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)
(เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๖๔๘๐๔๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑. ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อม ประเภทวิชาการ ระดับ(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
(เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๖๓๖๐๗๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการสิ่งแวดล้อม
- (๒) ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การศึกษา วิจัย และเสนอแนวทางการปรับปรุงรักษาภาวะแวดล้อม เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับปรุง
- (๓) การกำหนดนโยบายและแผนงานด้านสิ่งแวดล้อม
- (๔) ให้คำปรึกษาแนะนำและส่งเสริมเผยแพร่ การป้องกันและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.) งานสัตวแพทย์และโรงฆ่าสัตว์

๑. ตำแหน่งนายสัตวแพทย์ ประเภทวิชาการ ระดับ(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
(เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๖๓๖๐๔๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานการระวางและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดต่อเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายบริการและส่งเสริมอนามัย

๑. มีหัวหน้าฝ่ายบริการและส่งเสริมอนามัย (นักบริหารงานสาธารณสุข) ประเภท
อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๖๒๑๐๔๐๐๓) จำนวน ๑ อัตรา เป็นผู้บังคับบัญชา
มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานเกี่ยวกับงาน
ส่งเสริมสุขภาพ (ศูนย์บริการสาธารณสุข) งานทันตสาธารณสุข งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ

๑.) งานส่งเสริมสุขภาพ (ศูนย์บริการสาธารณสุข)

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

๑.นายแพทย์ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๖๓๖๑๕๐๐๑)

๒.พยาบาลวิชาชีพ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๖๓๖๐๒๐๐๑)

๓.พยาบาลวิชาชีพ ประเภทวิชาการ ระดับ(ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)

(เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๖๓๖๐๒๐๐๒)

มีหน้าที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ด้านส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ด้านศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษายาบาลแก่ผู้ป่วย ให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- (๓) งานวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- (๔) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๖) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๗) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๘) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๙) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานทันตสาธารณสุข

๑.เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ประเภททั่วไป ระดับ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

(เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๖๔๖๐๙๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา รับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การตรวจ วินิจฉัย และให้การบำบัดรักษาผู้ป่วยโรคฟัน และโรคในช่องปาก
- (๒) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อคิดค้นหาวิธีการต่าง ๆ ในการลดการผุหรือยืดอายุของฟัน
- (๓) ให้คำแนะนำและเผยแพร่ความรู้ทางทันตศึกษาแก่ผู้ป่วย นักเรียนและประชาชนทั่วไป เพื่อการส่งเสริมและรักษาสุขภาพของฟันและช่องปาก
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) งานการเงินและบัญชี

๑.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ประเภททั่วไป ระดับ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

(เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๖๔๒๐๑๐๐๓) จำนวน ๑ อัตรา รับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน
- (๒) งานตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีและทำรายงานบัญชี
- (๓) งานวิเคราะห์งบประมาณ ฐานะทางการเงินและบัญชี
- (๔) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๕) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๖) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๗) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายการอื่น ๆ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานธุรการ

๑.เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

(เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๖๔๑๐๑๐๐๔) จำนวน ๑ อัตรา รับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมในงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในกอง
- (๑๑) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองวิชาการและแผนงาน

๑.มีผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับกลาง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๗๒๑๐๑๐๐๔) จำนวน ๑ อัตรา เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่ปฏิบัติการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงสร้างทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงานของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และกำหนดส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๗๒๑๐๑๐๐๕) จำนวน ๑ อัตรา เป็นผู้บังคับบัญชา

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานนิติการ และงานประชาสัมพันธ์

๑.) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเภทวิชาการ ระดับ(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๗๓๑๐๓๐๐๑) รับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และได้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชาชนในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภค ในเขตเทศบาลและหน่วยงานที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการ ประเมินผลงานตามแผน
- (๗) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- (๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๑๒) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานนิติการ

๑. นิติกร ประเภทวิชาการ ระดับ(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๗๓๑๐๘๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา รับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) งานประชาสัมพันธ์

๑. นักประชาสัมพันธ์ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๗๓๓๐๑๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา รับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวม ข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานใน หน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไข ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๕) งานสารนิเทศ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

๑. มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๘๒๑๐๗๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการ ปฏิบัติราชการของกองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาศึกษา ทั้งการศึกษาใน ระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการศาสนาส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย และกำหนดส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑. มีหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๘๒๑๐๗๐๐๒) จำนวน ๑ อัตรา เป็นผู้บังคับบัญชา

มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน ศึกษานิเทศก์ และงานพัสดุ

๑.) งานการเงินและบัญชี

๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๘๔๒๐๑๐๐๒) จำนวน ๑ อัตรา รับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่ง แทนตัวเงิน การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและ นอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี
- (๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของกอง หรือฝ่าย เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณการทำ หนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

- (๓) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกองหรือฝ่าย
- (๔) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณอัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปีหรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุป ยอดจำนวนอัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน การจัดทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียนและครู
- (๕) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ช่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษาออกโรงเรียน

๑. นักสันทนากการ ประเภทวิชาการ ระดับ(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๘๓๘๐๖๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา รับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาออกโรงเรียน
- (๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือ การศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- (๓) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๔) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่ เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๕) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวทางการศึกษา การแนะแนวอาชีพและปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน
- (๖) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- (๗) งานควบคุมตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่
- (๘) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๙) งานศูนย์เยาวชน
- (๑๐)งานห้องสมุด
- (๑๑)งานส่งเสริมการกีฬา
- (๑๒)งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรม
- (๑๓)งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (๑๔) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๑๕) งานบริการด้านวิชาการและอื่นๆ
- (๑๖) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- (๑๗) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) หน่วยศึกษานิเทศก์

ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

- ๑. ศึกษานิเทศก์ ประเภทวิชาการ ระดับ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
(เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๘๓๘๑๑๐๐๑)

๒. นักวิชาการศึกษา ประเภทวิชาการ ระดับ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

(เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๘๓๘๐๓๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา

รับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานวิจัยทางการศึกษา
- (๔) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๕) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาทางวิชาการ
- (๖) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอบกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
- (๗) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ ทางการศึกษา
- (๘) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- (๙) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- (๑๐) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- (๑๑) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. เจ้าพนักงานพัสดุ ประเภททั่วไป ระดับ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

(เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๘๔๒๐๓๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา

มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานพัสดุทั่วไป เช่น จัดหา การซื้อ การจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- (๒) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- (๓) งานจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- (๔) งานเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของเทศบาล
- (๕) งานตรวจสอบพัสดุย่อยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานจัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานธุรการ

๑. เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

(เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๘๔๑๐๑๐๐๔) จำนวน ๑ อัตรา

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานสารานุกรมกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

- (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๐) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๑) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๒) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. กองสวัสดิการสังคม

๑. มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับกลาง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๑๑๒๑๐๕๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และกำหนดส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๙.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๑. มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๑๑๒๑๐๕๐๐๒) จำนวน ๑ อัตรา เป็นผู้บังคับบัญชา

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน

๑.) งานพัฒนาชุมชน

๑. นักพัฒนาชุมชน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๑๑๓๘๐๑๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๔) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๕) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานธุรการ

๑. เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๐๘๔๑๐๑๐๐๕) จำนวน ๑ อัตรา

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณ

- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานสารณบุคคลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๙) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๐) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๑) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองสวัสดิการสังคม รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. มีหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ประเภทวิชาการ ระดับ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒๑๒๓๒๐๕๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน และให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานการตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๓) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี
- (๔) งานตรวจสอบภาษี พัสดุและการเก็บรักษา
- (๕) งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล
- (๖) งานดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
- (๗) งานดำเนินการตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานเทศบาลตำบลกบินทร์ อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี ได้แก่

- Website : www.kabin.go.th
- โทรศัพท์ / โทรสาร ๐๓๗-๔๕๒๕๘๑
- ศูนย์รับร้องราร้องทุกข์เทศบาลตำบลกบินทร์ ๐๓๗-๔๕๒๕๘๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายรังสรรค์ บุตรเนียร) 29 ก.ย. 2560

นายกเทศมนตรีตำบลกบินทร์

(นายรังสรรค์ บุตรเนียร) 29 ก.ย. 2560

99 ก.ย. 10