ประกาศเทศบาลตำบลบางม่วง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลบางม่วง

.....

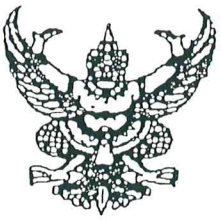
ด้วย ก.ท. ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดเทศบาล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทเทศบาล คือ ประเภทสามัญ และประเภทพิเศษ ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ เทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลประเภทสามัญ ระดับสูง เทศบาลประเภทพิเศษ และเทศบาลประเภทพิเศษ ระดับสูง ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติ ก.ท.จ.นนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้เทศบาลตำบลบางม่วงเป็นเทศบาลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาลแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายพรเทพ ประดับพลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลบางม่วง



ประกาศเทศบาลตำบลบางม่วง
เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลบางม่วง

.....

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เพื่อบังคับใช้ในงานบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงาน และอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประกาศเมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบางม่วง เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๒ ข้อ ๒๕๒ , ๒๕๓ , ๒๕๔ , ๒๕๕ , ๒๕๖ , ๒๕๗ , ๒๕๘ และ ๒๕๙ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ครั้งที่ ๙ /๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ เห็นชอบการกำหนดโครงสร้างราชการของเทศบาลตำบลบางม่วง ตามหลักเกณฑ์ ฯ ข้อ ๒๖๐ จึงกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลบางม่วง ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนด ในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และงานอื่น ๆ

(๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานรักษาความสะอาด งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบางม่วง มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายพรเทพ ประดับพลอย)
นายกเทศมนตรีตำบลบางม่วง

ประกาศเทศบาลตำบลบางม่วง
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
เทศบาลตำบลบางม่วง

.....

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เพื่อบังคับใช้ในงานบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงาน และอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประกาศเมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบางม่วง เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๒ ข้อ ๒๕๒ , ๒๕๓ , ๒๕๔ , ๒๕๕ , ๒๕๖ , ๒๕๗ , ๒๕๘ และ ๒๕๙ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ครั้งที่ ๙ / ๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๔ เห็นชอบการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลบางม่วง เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล จึงแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลบางม่วง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางการปฏิบัติราชการ ของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานประชุมคณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาลสามัญ
(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
(๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
(๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำประโยชน์ของคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้างในสังกัด
(๕) งานสวัสดิการของหน่วยงาน
(๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
(๙) งานแจ้งมติการประชุมในหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ
(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
(๔) งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลสามัญและลูกจ้าง
(๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
(๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
(๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
(๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
(๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
(๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
(๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ
(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง
(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ
(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและ สาธารณะอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณะภัยต่าง ๆ
(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย
(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
(๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ
(๑) งานจัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
(๒) งานส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
(๓) งานส่งเสริมและพัฒนาด้านสุขภาพอนามัยเด็กเล็ก
(๔) งานติดตามและประเมินผลในการจัดการเรียนการสอนของเด็กเล็ก
(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
(๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลแผน

(๒) งานจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสวัสดิการสังคมและชุมชน

๑.๗.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับ

(๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

(๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

(๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

(๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

(๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ เช่น ยาเสพติด

(๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

(๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

(๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๒ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ

(๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

(๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

(๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ

(๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

(๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

(๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๓ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

(๕) งานจัดทำโครงการเพื่อช่วยเหลือในด้านต่าง ๆให้แก่ชุมชน

(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขาภิบาล

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานนิติกร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมาย ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย

(๒) งานร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
(๓) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี
(๔) งานการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
(๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
(๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวม ข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของเทศบาล
(๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ
(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
(๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
(๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
(๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บ และจัดเอกสารการจ่ายเงิน
(๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
(๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
(๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
(๑) งานการจัดซื้อจัดจ้าง
(๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษาฯ
(๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
(๔) งานการจำหน่ายพัสดุ
(๕) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ รับผิดชอบจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน และงานพัฒนากิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บภาษี (ผ.ท. ๕)

(๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องผู้เสียค่าธรรมเนียม

(๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานและเจ้าหน้าที่

(๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๖) งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑๒) งานพัฒนากิจการพาณิชย์

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมและดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่วิศวกรรม งานสาธารณูปโภค และงานธุรการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๙) งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ

(๒) งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง

(๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

(๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
(๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
(๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
(๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
(๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
(๑) งานสารบรรณ
(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์
(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
(๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน
(๑) งานส่งเสริมสุขภาพ และอนามัย
(๒) งานป้องกันโรคติดต่อ
(๓) งานรักษาความสะอาด
(๔) งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
(๕) งานด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข
(๗) งานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายในดังนี้

งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ
(๑) การให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
(๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยการจัดซื้อ และควบคุมเวชภัณฑ์ด้านการรักษา
(๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ
(๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมคุ้มกันโรค
(๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
(๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
(๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ
(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
(๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
(๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
(๖) งานชีวอนามัย
(๗) งานฌาปนกิจ
(๘) งานกวาดล้างทำความสะอาด
(๙) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
(๑๐) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
(๑๑) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

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

โดยให้การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลตำบลบางม่วง มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายพรเทพ ประดับพลอย)
นายกเทศบาลตำบลบางม่วง