



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านปลวกแดง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านปลวกแดง ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง (ก.ท.จ.ระยอง) นั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ (โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ดังนั้น เทศบาลตำบลบ้านปลวกแดง จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านปลวกแดง ดังนี้

๑. กำหนดโครงสร้าง และแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านปลวกแดง ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) กองการศึกษา
- (๗) กองการประปา
- (๘) หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเทศบาลตำบลบ้านปลวกแดง ดังนี้

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

๒.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

(๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น การควบคุมดูแลทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ กำกับติดตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ งานเลขานุการงานกิจการสภา งานสารบรรณของสภาเทศบาล งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานจัดทำทะเบียนนายกเทศมนตรี คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล งานประสานงานหน่วยงานอื่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/ (๒) งานการเจ้าหน้าที่...

(๒) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับบุคคลของ พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การวางแผนงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนอัตรากำลัง การออกจากราชการ การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ การขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับหมาย

(๓) งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและตรวจ ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตาม กฎหมาย งาน สอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลในการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๔) งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ทะเบียนราษฎรตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ เช่น การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งการย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อและจำหน่ายชื่อ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การคิดและการรับรองสำเนา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การเตรียมแผนป้องกันและฝึกอบรมการเตรียม ความพร้อม กรณีการเกิดภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๖) งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน สำรองและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการพื้นฐานไปบริการประชาชน งานสงเคราะห์ ประชาชน ผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ งานส่งเสริม สวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ การสังคมสงเคราะห์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานภาษี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ออกเป็น ๒ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

๒.๒.๑ ฝ่ายงานบริหารงานคลัง

(๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ธุรการงานด้านเอกสารเกี่ยวกับการเงินการคลัง งานสารบรรณ งานสวัสดิการของกองและงานสหกรณ์ออม ทรัพย์พนักงานเทศบาล ดำเนินงานและแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรายจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดทำประกาศสอบราคา ประมวลราคา การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และเครื่องหมายเลขประจำทรัพย์สิน การควบคุมการรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงินทุกชนิด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้

(๑) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดินบำรุงท้องที่และรายได้อื่นงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี จัดเก็บทะเบียนทรัพย์สิน และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ปรับปรุงข้อมูลผู้มีหน้าที่ต้องชำระภาษี งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) งานผลประโยชน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้อื่นที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นงานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวันงานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย การควบคุมการก่อสร้างและการซ่อมบำรุง งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

๒.๓.๑ ฝ่ายงานแบบแผนและก่อสร้าง

(๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองช่าง งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงาน

/เทศบาล..

เทศบาล งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ ในความรับผิดชอบของกองช่าง และงานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๒) งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวนระดับของอาคารที่ขออนุญาต งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) งานขออนุญาตอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตาม พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ.๒๕๐๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๔) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๕) งานสถานที่และไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบ จัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่นๆ งานประมาณการ งานสำรวจออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๖) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดูแลรักษาและตกแต่งสวนสาธารณะ พื้นที่และเกาะกลางถนน พื้นที่อาคารสำนักงาน และบริเวณงานพิธีต่าง ๆ งานวางโครงการรวมทั้งควบคุมการก่อสร้างเกี่ยวเนื่องกับงานสวนสาธารณะ งานเรือนเพาะชำต้นไม้ งานพัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวเนื่องกับงานสวนสาธารณะ งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานสวนสาธารณะและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุข ชุมชนและส่งเสริมสุขภาพอนามัย งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๒.๔.๑ ฝ่ายงานบริหารงานสาธารณสุข

(๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น การควบคุมดูแลทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ กำกับติดตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสาธารณสุขของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมืองานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานรักษาความสะอาด งานกำจัดขยะและน้ำเสีย งานควบคุมงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมและเผยแพร่ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกวาดล้างทำความสะอาด การกำหนดเส้นทางรถเก็บขนมูลฝอย งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายและกำจัดขยะมูลฝอย งานขนถ่ายและกำจัดสิ่งปฏิกูลจัดทำโครงการ/แผนงาน กำกับดูแล ติดตามประเมินผลโครงการ/แผนงานของงานรักษาความสะอาด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๔) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานงานสาธารณสุขมูลฐาน งานวางแผนครอบครัว งานด้านสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ งานโภชนาการในชุมชน และโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานสุขภาพจิต จัดทำโครงการ/แผนงาน กำกับดูแล ติดตามประเมินผลโครงการ/แผนงานของงานส่งเสริมสุขภาพและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๕) งานควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อทั่วไป การควบคุม กำจัดสัตว์และแมลงนำโรค งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์และกามโรค งานป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานป้องกันและควบคุมโรคหนองพยาธิ งานป้องกันและควบคุมโรคระบบทางเดินอาหารและโรคอุจจาระร่วง งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานสุขศึกษาในการป้องกันโรคต่างๆและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๒.๕.๑ ฝ่ายงานแผนงานและงบประมาณ

(๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น การควบคุมดูแลทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ กำกับติดตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อให้ความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานการประสานงาน งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายรับ-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะยาว ระยะปานกลาง และแผนประจำปี การวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี

ให้หน่วยงานและผู้บริหาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของเทศบาล

(๓) งานนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผน ทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กร ที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียง แผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสม ของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและ หน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๔) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและ รัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อมูลหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาปรับปรุง งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

(๕) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเขียน/เสนอข่าวต่อผู้บริหารเพื่อการประชาสัมพันธ์งานพิธีกร (งานกิจกรรม/โครงการ/ชุมชนสัมพันธ์) งานประกาศเสียงตามสายใน/ภายนอก งานประกาศประชาสัมพันธ์รถเคลื่อนที่งานถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล รวบรวมข่าวสารเพื่อเสนอเป็นข่าวสารเทศบาลออกเผยแพร่ผ่านสื่อ/ช่องทางต่าง ๆ เผยแพร่ ข่าวสารผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต/สื่อสังคมออนไลน์ อาทิ เว็บไซต์, เฟสบุ๊ก, ไลน์ ฯลฯ รวบรวมข้อมูล/ จัดทำ (วารสาร/รายงานผลการปฏิบัติงานเทศบาล, ปฏิทินประจำปี) จัดทำ/ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิ แผ่นพับ, จดหมายข่าว, ป้ายประชาสัมพันธ์, บอร์ดประชาสัมพันธ์ งานวางแผนเผยแพร่ และการบริหารจัดการ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานฝ่ายระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์เทศบาล)งานควบคุมเสียง ในกิจกรรมต่าง ๆ

๒.๖ กองการศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนา การศึกษา เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษาและประถมศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งาน โรงเรียน งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม โดยมีการแบ่งส่วน ราชการภายในกองการศึกษาออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๒.๖.๑ ฝ่ายงานบริหารการศึกษา

(๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน สารบรรณ เช่น การควบคุมดูแลและทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ กำกับติดตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานสาธารณ กุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมืองานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนกองการศึกษา รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบแสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำ คำสั่งและประกาศกองการศึกษาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) งานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานการศึกษาปฐมวัยและอนุบาล งานประสานงานการดำเนินงานในด้านต่างๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน และให้บริการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) งานประณตศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกำกับควบคุม ดูแลการบริหารงานโรงเรียน ควบคุม ดูแล อาคาร สถานที่ และนักเรียน ตรวจหลักฐาน เอกสารของสถานศึกษาในเรื่องต่างๆ พิจารณา จัดตั้ง ยุบเลิก โรงเรียน ดูแลจัดเตรียม และให้ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือครู จัดตั้งส่งเสริมสมาคม จัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา และส่งเสริมจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษาของโรงเรียนแนวทางการศึกษา แนวทางหลักสูตรการเรียนการสอน พัฒนาเทคโนโลยีสื่อการเรียนการสอน การอบรม เลี้ยงดู จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนปฐมวัยและปฐมวัย ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากรทางการศึกษา สนับสนุนกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา อนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น พัฒนาและส่งเสริม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๗ กองการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การจดมาตรวัดน้ำ การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองการประปาออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๒.๗.๑ ฝ่ายงานผลิต

(๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนกองประปา งานการประชาสัมพันธ์กองประปา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) งานผลิตและบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิต การซ่อมบำรุงรักษาทรัพยากรงานผลิตน้ำประปา งานเขียนใบเสร็จค่าน้ำประปา งานลงบัญชีค่าน้ำประปา งานขออนุญาตติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา งานเก็บเงินค่าน้ำประปา งานจดมาตราน้ำประปา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

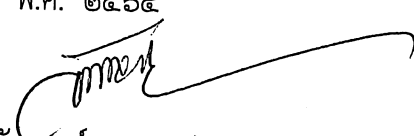
(๓) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินรายได้ของกองประปา งานรับ เบิก-จ่าย ตรวจเงินและเก็บรักษาเงินของกองประปา งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปีและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ งานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่ายเงิน เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สิน โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยตรวจสอบภายในออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๒.๘.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและการรักษางานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายจักรพงษ์ ทาทอง)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านปลวกแดง ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านปลวกแดง