



ประกาศเทศบาลตำบลเสลภูมิ
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลเสลภูมิ

.....

ตามที่มีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๘ เป็นต้น โดยประกาศฉบับดังกล่าว ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคล สำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลในเรื่องไว้ และในหมวด ๑๒ โครงสร้างแบ่งส่วนราชการได้กำหนดให้เทศบาลกำหนดส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนด ในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล โดยในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลต้องคำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล อีกทั้งต้องกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆ และให้มีการแบ่งราชการภายในส่วนราชการต่างๆ โดยจัดทำเป็นประกาศเทศบาล เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาล นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒,๒๕๓,๒๕๔,๒๕๖,๒๕๗ และข้อ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมีมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลเสลภูมิ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลเสลภูมิ เป็น ๖ ส่วนราชการ และให้มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๒ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนการเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความเพียงพอของบริการสาธารณูปโภคหลัก

/งานวิเคราะห์...

- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่

เกี่ยวข้อง

- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอขอบริการ
สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการ
ประเมินผลงานตามแผน

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ
และดำเนินการ

- งานรวบรวมข้อมูลทางสถิติและงบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณการรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่าย

เพิ่มเติม (ถ้ามี)

- งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานประชาสัมพันธ์

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่ สนับสนุน ผลงาน นโยบายของเทศบาล อำเภอและจังหวัด
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวม
ความคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารวาง
หลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไป

บริการชุมชน

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การ

อนามัย สุขาภิบาล

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง

๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมภายในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานนิติการ

๓.๑ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาดรวงร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล และ

พนักงานและลูกจ้าง

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์

- งานแจ้งมติ ก.ท.จ. , ก.ท. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการลา

ศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ

เป็นกรณีพิเศษ

- งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อย (งานเทศกิจ) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่

น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับ

ความมั่นคงแห่งชาติ

- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความ

มั่นคง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย-การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ภายในเป็น ๕ งาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานการคลัง

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ ได้แก่ การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ แยกหนังสือ ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/จัดเก็บเอกสาร...

- จัดเก็บเอกสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และอื่นๆ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

- ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน

- จัดทำบันทึกรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดก่อนส่งซ่อมและจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท

- จัดทำฎีกาของกองคลัง

- จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- นำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม / สั่งการ

- งานจัดทำงบประมาณ แผนพัฒนาท้องถิ่น งานควบคุมภายใน ของกองคลัง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

- งานบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) บันทึก ตรวจสอบ ปรับปรุงรวมถึงการปิดบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่ายเป็นประจำทุกเดือน

- งานบันทึกและรายงานข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ของกองคลังที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท รับเงินในระบบ GFMS

- การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

- การรับเงินในระบบ GFMS

- งานจัดทำเช็คตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

- งานจัดทำและควบคุมทะเบียนงบประมาณรายจ่ายทุกประเภท

- เร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมงบประมาณภายในกำหนด

- งานการเงินพร้อมการตรวจสอบและเก็บรักษาหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

- จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว เอกสารประกอบฎีกาใบสำคัญคู่จ่าย มิให้สูญหาย

- จัดทำทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตรของพนักงานเทศบาล

- จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบคำขอเบิก

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

/งานพิจารณา...

- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานจัดทำหนังสือ แจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

- งานประสานงาน เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ)

- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง / รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบ

e-GP

- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานขายทอดตลาดทรัพย์สิน

- รายการซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- งานการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานจัดทำรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและรายงานอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งาน ปรับ ข้อมูล ใน ทะเบียน ทรัพย์สิน และ เอกสาร ที่ เกี่ยว ข้อง

(ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๑๑,๑๒,๑๗)

- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระ

ภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)

- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- งานการจัดทำร่างรายงานประจำปีเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๖ งาน ดังนี้

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- งานการรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานจัดทำงบประมาณ
- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุธุรการ ควบคุมติดตามเรื่องยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้

สำนักงาน

/รับผิดชอบ...

- รับผิดชอบ รับ – ส่ง หนังสือทางไปรษณีย์ – พัสดุภัณฑ์
- เก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน ระเบียบต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่
- บริการ อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมออกแบบและก่อสร้างงานโยธา
- งานวางแผนโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบทางด้านวิศวกรรม
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตก่อสร้าง
- งานตรวจทานแบบก่อสร้างด้านโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา
- งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสถานีสูบน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- บริการสูบน้ำให้ประชาชน
- ดูแล ซ่อมแซมบำรุงรักษา สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านท่าไคร้เหนือ หมู่๑,๑๐ ตำบลกลาง
- ดำเนินการเก็บเงินค่ากระแสไฟฟ้าที่ได้รับการสมทบจากประชาชน อันเกิดจาก

การสูบน้ำส่งงานผลประโยชน์ กองคลัง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานประมาณการ
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การออกแบบ งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน พนัง ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- การซ่อมบำรุงสิ่งก่อสร้าง ถนน สะพาน พนัง ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- การปฏิบัติการสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโยธา เช่นสำรวจเพื่อการก่อสร้าง
- ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา
- งานซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจให้ได้มาตรฐาน และเครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา
- การบริการเดินที่ แก้อื้อ อาสนสงฆ์ กรณีที่ประชาชนร้องขอ
- เก็บกิ่งไม้ใหญ่บริเวณที่เกิดขวางการจราจร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ งาน ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป
- งานจัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อหรืออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานงานประสานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ
- งานตรวจสอบเอกสารสำคัญทางราชการ
- งานสาธารณสุขมูลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ที่ทำคุณประโยชน์ รับผิดชอบของกองสาธารณสุขฯ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุม ตรวจสอบ ออกใบอนุญาต สถานประกอบกิจการต่างๆ ภายในเขตเทศบาลตำบลเสลภูมิ ซึ่งเป็นการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานชีวอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ
- งานควบคุมการดำเนินงานด้านฉาปนกิจ สุสานและฉาปนสถาน
- งานป้องกัน และระงับเหตุรำคาญตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- งานควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ เสียง อื่นๆ
- ควบคุม กำกับดูแลจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลเสลภูมิ
- งานสุขาภิบาลตลาดสด
- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานควบคุมกำจัดแมลงและพาหนะนำโรค
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- งานการระวังและรับผิดชอบในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรคฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานปฐมพยาบาล
- งานให้คำแนะนำ ปัญหาสุขภาพแก่ประชาชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ
- งานสุขภาพจิต
- งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
- งานสอบสวนโรคติดต่อต่างๆ
- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน

- ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

- ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการดูแลและระยะยาวด้านสาธารณสุข (CM) ในคณะกรรมการสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

- ช่วยควบคุม ดูแล การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ภายในเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- งานสารณณกุศลของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน

ตามแผน

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัด

- ควบคุมกำกับดูแลงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับงานการเงินของกองการศึกษา เช่น วางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายทุกประเภท (เบื้องต้น)

- งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ภายในกอง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานกีฬาและนันทนาการ

- งานการณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- งานศูนย์เยาวชน และงานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- งานอื่นๆ
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ
- งานโครงการแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติด
- โครงการแข่งขันกีฬาท้องถิ่นสัมพันธ์ในเขตอำเภอเสลภูมิ
- โครงการส่งเสริมการออกกำลังกายแก่ประชาชน
- งานสภาเด็กและเยาวชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.ฝ่ายบริหารการศึกษา

๒.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมและอนุรักษ์ประเพณีของชาติและท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย
- งานการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- งานดูแล อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างรอบด้าน
- งานโภชนาการและงานอนามัย ตามมาตรฐาน กรมอนามัย
- งานจัดหาสื่อ – อุปกรณ์การเรียนการสอน ตามหน่วยการเรียนรู้
- งานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา LEC ของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ
- งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรม เยาวชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

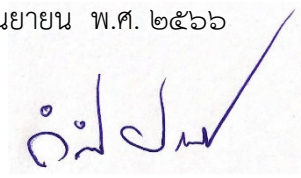
๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล

- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกิตติพงศ์ พรหมชัยนันท์)
นายกเทศมนตรีตำบลเสลภูมิ