

ประกาศเทศบาลตำบลเมืองสรวง

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลเมืองสรวง

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนราชการสังกัดเทศบาลตำบลเมืองสรวง อันจะนำมาซึ่งข้อเท็จจริงที่ประชาชนสามารถนำไปเพื่อแสดงความคิดเห็นและรักษาสิทธิต่างๆ ที่พึงมีพึงได้ เทศบาลตำบลเมืองสรวงเห็นเป็นการสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการของเทศบาลตำบลเมืองสรวง ดังต่อไปนี้

๑. เทศบาลตำบลเมืองสรวงจัดโครงสร้างและองค์กรในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองการศึกษา
- ๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ตามภารกิจหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑) สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑) ฝ่ายอำนวยการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๑.๑) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับบุคคลของพนักงาน และลูกจ้าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การวางแผนงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนอัตรากำลัง การออกจากราชการ การดำเนินการเรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒) งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ เช่น การแจ้งเกี่ยวกับ บ้านและทะเบียนบ้าน การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อและจำหน่ายชื่อ การแก้ไขรายการ ในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การตัดและรับรองสำเนา การเปรียบเทียบคดี

ความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน ทำหน้าที่ตรวจสอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนการดำเนินงานบัตรประจำตัวประชาชน ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทำบัตรกรณีมีอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ ถึง ๗๐ ปีบริบูรณ์ การจัดทำบัตรกรณีบัตรหาย บัตรถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญ การจัดทำบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลหรือย้ายที่อยู่ และการจัดทำบัตร ให้แก่บุคคลซึ่งได้รับการยกเว้น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓) งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านกฎหมายและเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย งานพิจารณาตรวจสอบร่างเทศบัญญัติ และการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติก่อนการบังคับใช้ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติ งานสอบสวน ตรวจสอบ พิจารณา การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ งานนิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การเตรียมแผนป้องกันภัยและฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัย งานรักษาความสงบ งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ และแผงลอย งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด พ.ศ. ๒๕๓๕ งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน ดังนี้

๑.๒.๑) งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานเกี่ยวกับการเกษตร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการประชาสัมพันธ์ต่างๆ งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร งานรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางราชการ งานให้การต้อนรับคณะผู้ศึกษาดูงาน ฯลฯ งานการติดต่อสอบถาม ต้อนรับ ให้คำแนะนำและช่วยเหลือ ประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ งานการจัดทำวารสาร และบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ งานจัดทำและปรับปรุงผังโครงสร้างองค์กร งานดูแลเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓) ฝ่ายธุรการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน ดังนี้

๑.๓.๑) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานสัญญา งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเลขานุการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แพลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน สวัสดิการต่างๆ การโอนงบประมาณ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย งานจัดทำแผนพัฒนา

เทศบาล และแผนงานหรือโครงการอื่นๆ งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติอื่นๆ และการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓) งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบและเสนอเพิ่มห้องปลัดเทศบาล และห้องนายกเทศมนตรี การจัดเตรียม และการบริการแขกผู้มาเยือนหรือติดต่อราชการกับปลัดเทศบาล และคณะผู้บริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔) งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล งานระเบียบการทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาเทศบาล งานการจัดเตรียมและจัดบันทึกการประชุมสภาเทศบาล งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองคลัง ดังนี้

๒.๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๒.๑.๑) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และเครื่องหมายเลขประจำทรัพย์สิน การควบคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกชนิด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒) งานสถิติการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำสถิติรายรับรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ จัดทำงบประมาณรายรับ รายจ่ายเงินนอกงบประมาณ จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ จ่าย เงินสะสม เงินอุดหนุน งบประมาณการจัดทำสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน และสรุปสถิติค่าใช้จ่ายเงินรวมเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงิน จัดทำระบบควบคุมภายใน งานตรวจสอบและควบคุมการโอนเงินงบประมาณ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงรายรับ-รายจ่าย การให้บริการงานทะเบียนพาณิชย์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒) ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๒.๒.๑) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบเร่งรัด การจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ปรับปรุงพัฒนารายได้ให้ท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มมากขึ้น ควบคุมการจัดเก็บรายได้ให้ครบถ้วนเป็นธรรมแก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีแก่ท้องถิ่น โดยให้นำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลมาใช้ในการจัดเก็บภาษีในท้องถิ่นตามข้อมูลใน ผ.ท. ๔ พร้อมทั้งแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ประชาชน ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภท ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ทรัพย์สินของเทศบาล ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับตามกฎหมายกำหนดไว้ งานทะเบียนพาณิชย์ จัดทำทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๖) ทะเบียนเกณฑ์ค้างรับ (กค. ๑ และ กค. ๒) ทะเบียนเงินผลประโยชน์ รับชำระภาษีนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงินให้แก่งานการเงินและบัญชี บันทึกการชำระภาษี รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้วและใบเสร็จรับเงินที่ใช้ปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้อง การออกใบอนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินในเขตเทศบาล จัดเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่าง ๆ ในการประกอบกิจการค้าตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข จัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน เช่น การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับข้อมูลให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของท้องถิ่น งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินแก่หน่วยงานต่างๆ การให้คำแนะนำแก่เทศบาลที่จัดตั้งขึ้นใหม่ในด้านการจัดทำ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๒.๓.๑) งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการกองคลัง ได้แก่ การร่าง จัดพิมพ์ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือราชการต่างๆ จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม อบรมต่างๆ และให้บริการผู้เข้าร่วมประชุม/ร่วมโครงการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ รายงานฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุม การเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน

ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองช่าง ดังนี้

๓.๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๓.๑.๑) งานวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวางโครงการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ออกแบบคำนวณ งานให้คำปรึกษาแนะนำ งานเกี่ยวกับโรงงานอุตสาหกรรม และบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตก่อสร้างอาคารด้านวิศวกรรม และงานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒) งานสำรวจแบบแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบ เขียนแบบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวางโครงการจัดทำผังและควบคุมงานก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารด้านสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาถนนหนทาง งานควบคุม ตกแต่งอาคารสถานที่ งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา งานควบคุมการใช้น้ำประปาและเครื่องจักรกล และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบ ประมาณการงานจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานวางโครงการขยายเขตไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ งานควบคุมพัสดุประจำงาน การรายงานการจัดทำตารางข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับงานสถานที่ไฟฟ้า และจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม งานควบคุมดูแลรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ งานประดับตกแต่งอาคารสถานที่เกี่ยวกับการใช้ พันธุ์ไม้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖) งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานธุรการ งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานดูแลรักษาจัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่อุปกรณ์ งานเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร งานสาธารณกุศล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับวางแผนด้านสาธารณสุข จัดทำโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น ควบคุมการประกอบการค้าที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ รวมทั้งแก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญและมลภาวะ การสาธารณสุขชุมชน งานบริการสาธารณสุข ส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันโรค การป้องกันการติดยา สารเสพติดและโรคติดต่อต่างๆ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานธุรการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๔.๑.๑) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาคารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานสุสาน ฌาปนสถาน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒) งานวางแผนสาธารณสุข

- (๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุข ให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
- (๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- (๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- (๕) งานข้อมูลข่าวสาร การจัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงาน
- (๖) งานประเมินผลงานทางด้านการสาธารณสุข
- (๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓) งานศูนย์บริการสาธารณสุข

- (๑) งานให้บริการรักษาพยาบาล
- (๒) งานหลักประกันสุขภาพ
- (๓) งานการเงินศูนย์บริการสาธารณสุข
- (๔) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (๕) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดย ประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และจังหวัด
- (๖) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวง สาธารณสุข
- (๗) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- (๘) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (๙) งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
 - (๑๐) งานนิเทศและติดตามผลงานด้านสาธารณสุข
 - (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑.๔) งานรักษาความสะอาด
- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
 - (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
 - (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
 - (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑.๕) งานธุรการ
- (๑) งานสารบรรณ
 - (๒) จัดทำบัญชีรับ-ส่งหนังสือร่างโต้ตอบหนังสือจัดทำประกาศตามคำสั่ง ฯลฯ
 - (๓) จัดซื้อ-จัดจ้างการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ยานพาหนะการจัดทำบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน
 - (๔) เบิกจ่ายงบประมาณ การจัดทำ – รับจ่าย ของกองสาธารณสุข
 - (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑.๖) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๑) งานด้านสุขศึกษา
 - (๒) งานอนามัยโรงเรียน
 - (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
 - (๔) งานวางแผนครอบครัว
 - (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
 - (๖) งานสุขภาพจิต
 - (๗) งานสร้างสุขภาพ
 - (๘) งานเมื่อนำอยู่ ชุมชนนำอยู่
 - (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑.๗) งานสัตวแพทย์
- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
 - (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
 - (๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคจากสัตว์
 - (๔) งานควบคุมให้ฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
 - (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
 - (๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
 - (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
 - (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๘) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- (๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาเสพติด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานสังคมสงเคราะห์ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๕.๑.๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุม
- (๔) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษางาน การขอรับทุนการศึกษา
- (๘) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๙) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษารวมทั้งการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามแผนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย
- (๑๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๑๒) งานจัดซื้ออาหารเสริม (นม) จัดหาวัสดุการศึกษา สื่อการเรียนการสอน
- (๑๓) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ งานมาตรฐานการจัดการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานนิเทศ งานประกันคุณภาพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๑.๓) งานการศึกษาอบรมและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ การรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาออกโรงเรียน งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ ชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ

๕.๒) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๕.๒.๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการณรงค์เพื่อความรู้ หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ ควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัตถุประสงค์ ประเมินผล กิจกรรมเยาวชน ติดตามประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน

๕.๒.๒) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน งานจัดกิจกรรมชุมนุมค่ายต่างๆ งานการจัดการแข่งขันกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ การส่งเสริมการกีฬาพื้นฐาน การพัฒนาเทคนิคการกีฬา การส่งเสริมกีฬามืออาชีพ

๕.๒.๓) งานการศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม งานระเพณีและส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ อนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดแบ่งงานออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๖.๑) งานตรวจสอบด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท

(๓) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน

(๔) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้

(๕) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล

(๖) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล

(๗) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี

(๘) งานตรวจสอบยอดเงินทรงรอราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี

(๙) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน

(๑๐) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ

(๑๑) งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๑๒) งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทรงรอราชการ

(๑๓) งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

(๑๔) งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้

คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องใน
การปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. วิธีการดำเนินงานเรื่องการรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลแบ่งออกเป็นสองกรณี คือ

๑) กรณีเป็นเรื่องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรให้ประชาชนติดต่อขอรับบริการได้ที่
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเมืองสรวง ตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการอำเภอเมืองสรวง

๒) กรณีเป็นเรื่องอื่นๆ ที่นอกเหนือจากเรื่องงานทะเบียนราษฎรให้ประชาชนติดต่อ
ขอรับบริการได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองสรวงตามแต่กรณี

๔. สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการเทศบาล
ตำบลเมืองสรวง ได้แก่ สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองสรวง ตั้งอยู่ที่ ๙๙ หมู่ที่ ๔ ตำบลหนองผือ อำเภอเมืองสรวง
จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๒๒๐ ณ ส่วนราชการดังนี้

๑) สำนักปลัดเทศบาล ตั้งอยู่ที่ ชั้น ๒ อาคารสำนักงาน โทร. ๐-๔๓๕๕-๗๐๖๙ ต่อ ๒๑
โทรสาร ๐-๔๓๕๕-๗๑๐๒

๒) กองคลัง ตั้งอยู่ที่ ชั้น ๑ ฝั่งทิศตะวันออก อาคารสำนักงาน โทร. ๐-๔๓๕๕-๗๐๖๙
ต่อ ๒๒ โทรสาร ๐-๔๓๕๕-๗๑๐๒

๓) กองช่าง ตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานหลังเก่า ข้างห้องป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
โทร. ๐-๔๓๕๕-๗๐๖๙ ต่อ ๒๕ โทรสาร ๐-๔๓๕๕-๗๑๐๒

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตั้งอยู่ที่ ชั้น ๑ อาคารสำนักงาน โทร. ๐-๔๓๕๕-
๗๐๖๙ ต่อ ๑๙ โทรสาร ๐-๔๓๕๕-๗๑๐๒

๕) กองการศึกษา ตั้งอยู่ที่ ชั้น ๑ อาคารสำนักงาน โทร. ๐-๔๓๕๕-๗๐๖๙ ต่อ ๑๗
โทรสาร ๐-๔๓๕๕-๗๑๐๒

๖) หน่วยตรวจสอบภายใน ตั้งอยู่ที่ ชั้น ๒ อาคารสำนักงาน โทร. ๐-๔๓๕๕-๗๐๖๙
ต่อ ๒๔ โทรสาร ๐-๔๓๕๕-๗๑๐๒

๗) ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตั้งอยู่ที่ห้องป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ข้างสำนักงานกองช่าง โทร. ๐-๔๓๕๕-๗๐๖๙ ต่อ ๒๓ หรือ ๐-๔๓๕๕-๗๐๑๔ โทรสาร ๐-๔๓๕๕-๗๑๐๒

๘) ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการเทศบาลตำบลเมืองสรวง ตั้งอยู่ที่ ชั้น ๑ อาคารสำนักงาน
โทร. ๐-๔๓๕๕-๗๐๖๙ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐-๔๓๕๕-๗๑๐๒ Website : <http://www.mueangsuang.go.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พรธิพา ไชยรัตน์

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองสรวง