

อำนาจบัญชา

ประกาศเทศบาลตำบลโคกม่วง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดอำนาจหน้าที่
และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่นประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลาเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลเมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ข้อ ๒๕๑ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ และข้อ ๒๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา ในการประชุมครั้งที่...๑/๒๕๖๔...เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลโคกม่วง และเห็นชอบให้เทศบาลตำบลโคกม่วง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนั้น เทศบาลตำบลโคกม่วงจึงประกาศกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการไว้ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติงานของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณกลางของเทศบาลและงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) รับ - ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๓) งานพัฒนาระบบการสารสนเทศอินเทอร์เน็ตตำบล
- (๔) งานเก็บรักษาหนังสือราชการและงานทำลายหนังสือราชการ
- (๕) งานควบคุมการลงทะเบียนคำสั่ง - ประกาศของเทศบาล
- (๖) งานเลือกตั้ง
- (๗) งานกิจการสภาเทศบาลและการประชุมประจำเดือนเทศบาล
- (๘) งานสวัสดิการของนายกเทศมนตรีรองนายกเทศมนตรีสมาชิกสภาเทศบาล

- (๙) งานเลขานุการผู้บริหารเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการการประชุม/สัมมนาการยื่น
แสดงรายการทะเบียนทรัพย์สินงานทะเบียนประวัติบัตรประวัติการลาและรวมถึงงาน
บัตรประจำตัวของนายกเทศมนตรีรองนายกเทศมนตรีสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๐) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญราชการ
- (๑๑) งานการสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๑๒) งานควบคุมดูแลเบิก-จ่าย วัสดุ
- (๑๓) งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด
- (๑๔) งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๖) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล
งานสารสนเทศ รวบรวมปัญหา ข้อคิดเห็นของประชาชนเพื่อเสนอฝ่ายบริหาร
การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และมีหน้าที่
เกี่ยวกับงานธุรการของสภา งานการประชุมสภา งานระเบียบ ข้อบังคับการ
ประชุม การอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภา การติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภา
เทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- (๑๗) งานธุรการของสภา งานการประชุมสภา งานระเบียบ ข้อบังคับการประชุม การ
อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภา การติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภาเทศบาล
และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ
เทศบาล
- (๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ ของพนักงานเทศบาล
- (๓) งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกของพนักงานเทศบาล
- (๔) งานบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาล
- (๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และการเลื่อนขั้น
ค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
- (๖) งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๗) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ
คุณประโยชน์
- (๘) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
- (๙) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

- (๑๐) งานปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๑๑) งานควบคุมวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๒) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การสัมมนา การฝึกอบรม การศึกษาต่อ การประชุม การ
รับทุนการศึกษาของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๑๓) งานสวัสดิการพนักงานจ้าง
- (๑๔) การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๖) การจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานธุรการด้านงบประมาณและแผน
- (๒) การศึกษา วิเคราะห์วินิจฉัยเกี่ยวกับแผนต่าง ๆ งานประสานและประมวลผลเพื่อ
เสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบายและแผนจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม
แผนและโครงการต่าง ๆ
- (๓) การกำหนดแนวทางการพัฒนาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
แห่งชาติ นโยบายของรัฐ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ การผังเมือง ปัญหาของเทศบาล
- (๔) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่นในการร่วมจัดทำร่างแผนพัฒนา
- (๕) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจัดสร้าง
แผนพัฒนาและร่างแผนปฏิบัติการ
- (๖) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้/รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๗) งานให้ความเห็นชอบร่างข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียดของงานตามระเบียบ ใน
การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานอื่นเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร
- (๘) งานรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลที่เป็นในการวางแผนและการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาล
- (๙) การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ของเทศบาล
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานนิติกรรมสัญญา และตรวจร่างสัญญา
- (๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- (๓) งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีในศาลอื่น
- (๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้าง
- (๕) งานตราเทศบัญญัติ

- (๖) งานสืบสวน และสอบสวนข้อเท็จจริง
- (๗) งานตอบข้อหารือภายในองค์กร และให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
- (๘) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- (๙) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนประจำ อปท.
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ

ดังนี้

- (๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยการควบคุมและบังคับตามพระราชบัญญัติป้องกันและระงับอัคคีภัยพ.ศ. ๒๕๔๒
- (๓) งานตรวจควบคุมอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๔) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) งานตรวจสอบ และรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๑๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๑๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัยวาตภัย
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานฉาปนกิจ
- (๘) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๙) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๑๐) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๑๑) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานควบคุม ตรวจสอบ งานสารบรรณ งานธุรการงานทะเบียนราษฎร
- (๒) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๓) งานพิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งต่าง ๆ
- (๔) การแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้าย ย้ายออก แจ้งเกิด-ตาย เกินกำหนด การแจ้งย้าย
ปลายทาง การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภทงานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินการตรวจเงิน เทศบาล รวบรวมสถิติเงินได้ ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปีการขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งเงินคงเหลือประจำวันการรับและจ่ายขาดเงินสะสมของเทศบาล การยืมเงินทรองราชการการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินของเทศบาล ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินการเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระการจัดเก็บภาษีการประเมินภาษี การเร่งรัดเก็บรายได้การพัฒนารายได้การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย คือ

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองคลัง งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ จัดทำคำสั่ง ประกาศของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๒.๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ

(๒) งานตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญจ่ายเงิน ลงบัญชีและทำรายงานบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณและการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานวิเคราะห์งบประมาณ ฐานะทางการเงินและบัญชี

(๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท

(๕) งานรายงานสถานะเงินสดประจำวันเสนอผู้บริหาร

(๖) งานรายรับ-รายจ่าย เงินสด งานการจ่ายตามงบประมาณ การจัดทำงบดุลแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน-หนี้สิน งบโครงการ งบเงินสะสม และจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๗) งานจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทย่อย จัดทำงบตรองประจำเดือน/ประจำปี จัดทำบัญชีคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้-เจ้าหนี้ ตลอดจนทะเบียนเงินยืมทตรงจ่าย

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) งานพัสดุทั่วไป เช่น จัดหา จัดซื้อ การจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

(๒) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด

(๓) งานจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

(๔) งานเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของเทศบาล

(๕) งานตรวจสอบพัสดุย่อยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานจัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๒.๓.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานธุรการของงานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- (๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่นๆ
- (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- (๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- (๑๐) งานประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่นโดยเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๑) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๒) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทั้งหมด
- (๑๓) จัดทำสัญญาเช่าทุกพื้นที่ที่จัดประโยชน์
- (๑๔) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
- (๑๕) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๑๖) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๗) งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานธุรการของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๔) งานดูแลทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานให้บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการ ใช้จ่ายเงินของเทศบาลการอนุมัติ เพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของเทศบาลงานบำรุงซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่เทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแล ควบคุม ปรึกษา ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย คือ

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๖) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๗) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกอง
- (๘) งานควบคุมตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณของกอง
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๓.๒.๑ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์หวั้ภัยทางด้านวิศวกรรม

- (๗) งานงบประมาณราคาค่าก่อสร้างทางวิศวกรรม
- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) งานบริหารเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมต่างๆ
- (๑๐) งานจัดทำผังเมือง
- (๑๑) งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยด้านงานผังเมือง
- (๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายการโยธา ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๓.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานด้านการก่อสร้างถนนสะพานทางเท้าเขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาถนนสะพานเขื่อนทางเท้า
- (๔) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๖) งานจัดอาคารสถานที่
- (๗) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ
- (๘) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๙) งานควบคุมดูแลบำรุง รักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๑๐) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๑๑) งานประมาณราคางานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการวางแผนดำเนินการดูแลรักษาซ่อมบำรุงสถานที่และไฟฟ้า

(๒) งานประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและบำรุงรักษาสถานที่และไฟฟ้า

(๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

กองการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณภายในกองการศึกษา

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๖) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(๗) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกอง

(๘) งานควบคุมตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณของกอง

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑) การประสานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษาปฐมวัย ในระบบศูนย์
- การศึกษา
- (๒) การส่งเสริมและประสานการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) อาหารกลางวันและพัสดุ
- (๓) การจัดตั้งการศึกษาปฐมวัย
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ งานกีฬา และนันทนาการ มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปะหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- (๒) การดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับการศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- (๓) การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- (๔) การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- (๕) การประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๖) กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
- ของประชาชน
- (๗) การจัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- (๘) การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ
- (๙) การดูแล บำรุงรักษาสถานกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา
- (๑๐) กำหนดแผนและจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมเยาวชนเกี่ยวกับการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านพลศึกษา ศิลปะ นาฏศิลป์ คหกรรมศาสตร์ และกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา

การอนามัยและสุขภาพ

(๗) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

(๘) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

(๙) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

(๑๐) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๑๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

(๑๒) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

(๑๓) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

(๑๔) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

(๑๕) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

(๑๖) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน

(๑๗) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

(๑๘) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอ่งและปัญญา

(๑๙) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน

เครื่องแบบนักเรียนอาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ

(๒๐) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือ

เด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

(๒๑) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและ

เยาวชน

(๒๒) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

(๒๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมนึก บุตรคง)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกม่วง

