



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งลาน

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดอำนาจหน้าที่
และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ

.....

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและการและความเหมาะสมของท้องถิ่นประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบ กำหนดให้เทศบาลดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ให้เทศบาลที่ประกาศชื่อส่วนราชการ ฝ่าย งาน ที่ไม่สอดคล้องกับชื่อส่วนราชการฯ ตามบัญญัติโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์ ให้เปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญญัติโครงสร้างส่วนราชการตามโครงสร้างใหม่

๒. ให้เทศบาล (กรณีไม่มีหน่วยตรวจสอบภายใน) กำหนดหน่วยตรวจสอบภายในและกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในอย่างน้อย ๑ อัตรา โดยมีต้องประเมินปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหรือตัวชี้วัด

๓. ให้เทศบาลประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ กำหนดส่วนราชการหลักให้ครบถ้วนทั้งนี้ หากยังไม่มีส่วนราชการหลักครบถ้วนตามโครงสร้าง ให้เทศบาลกำหนดเพิ่มให้ครบถ้วนโดยกำหนดเป็นกองระดับกลาง และให้กำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน โดยการทำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้ากลุ่มงาน และตำแหน่งพนักงานในฝ่าย/กลุ่มงาน ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด เช่น กำหนดกองการเจ้าหน้าที่ ระดับกลาง ต้องกำหนดให้หัวหน้าฝ่าย กลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน โดยมีต้องประเมินปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหรือตัวชี้วัด

๔. เทศบาลที่ประกาศกำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน ชื่อฝ่าย ไม่สอดคล้องกับชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน ชื่อฝ่าย ตามบัญญัติโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล แนบท้ายประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่องกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้เทศบาลขอเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่ายให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญญัติโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของเทศบาลดังกล่าว โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลทุ่งลาน และเห็นชอบให้เทศบาลดำเนินการตามประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้ เทศบาลตำบลทุ่งลาน จึงประกาศกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการไว้ดังนี้

๑. ลำดับดีเทศบาล

ให้มหน้าทศวรสืบผลชอบเกยวกับรชกรทว้ปของเทศบาล และรชกรทว้สได้กำหนดให้ป็นหน้าทศของกองหรือส่วนรชกรในเทศบาลโดยเอเฉพาะ รววมท้งก้กับและเร่งรัดการปฏิบัตรชกรของเทศบาล ให้ป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติจำนของเทศบาล และงานอื่นทศเกยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าทศ มีหน้าทศและสืบผลชอบเกยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล
- (๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอม ย้าย เลื่อนระดับ ของพนักงานเทศบาล
- (๓) งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกของพนักงานเทศบาล
- (๔) งานบำเพ็ญจบันอายุของพนักงานเทศบาล
- (๕) การเลื่อนชั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และการเลื่อนชั้นค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
- (๖) งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๗) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
- (๙) งานประเมินผลการทำงานประจำปีของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๑๐) งานปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๑๑) งานควบคุมวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๒) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การสัมมนา การฝึกอบรม การศึกษาต่อ การประชุม การรับทุนการศึกษาของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๑๓) งานสวัสดิการพนักงานจ้าง
- (๑๔) งานการช่วยปฏิบัติราชการ
- (๑๕) การจ่ายเงยประโยชน์ตอบแทนอื่นป็นกรณีพิเศษ
- (๑๖) การจัดทำบัตรเจ้าหน้าทศของรัฐ
- (๑๗) งานอื่นทศเกยวข้องหรือตามทศที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒. งานแผนและงบประมาณ มีหน้าทศและสืบผลชอบเกยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานธุรการด้านงบประมาณและแผน
- (๒) การศึกษา วิเคราะห์วินิจฉัยเกยวกับแผนต่าง ๆ งานประสานและประมอดผล เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบายและแผนจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนและโครงการต่าง ๆ
- (๓) การกำหนดแนวทางการพัฒนาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาตินโยบายของรัฐแผนพัฒนาจังหวัดแผนพัฒนาอำเภอการผ้งเมืองปัญหาของเทศบาล

- (๕) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่นในการร่วมจัดทำร่างแผนพัฒนา
- (๕) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาแก้ไขปัญหามีเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจัดสร้างแผนพัฒนาและร่างแผนปฏิบัติการ
- (๖) งานวิเคราะห์และคาดการณ์รายได้/รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๗) ให้ความเห็นชอบร่างข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียดของงานระเบียบในการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานอื่นเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร
- (๘) งานรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลทั้งจำเป็นในการวางแผนและการประเมินผลปฏิบัติงานของเทศบาล
- (๙) การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ของเทศบาล
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานสวัสดิการสังคม 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) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการส่งเสริมสงเคราะห์
- (๑๕) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับ
- (๑๖) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน
- (๑๗) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- (๑๘) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- (๑๙) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนอาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- (๒๐) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

(๒๑) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

(๒๒) งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข และเยียวยาชนซึ่งมีปัญหาต่าง ๆ

(๒๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน

(๖) งานชีวอนามัย

(๗) งานอนามัย

(๘) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

(๙) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค

(๑๐) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

(๑๑) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณกลางของเทศบาลและงานสารบรรณของสำนักงานปลัดเทศบาล

(๒) รัับ – ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

(๓) งานพัฒนาระบบการสารสนเทศอินเทอร์เน็ตตำบล

(๔) งานเก็บรักษาหนังสือราชการและงานทำลายหนังสือราชการ

(๕) งานควบคุมการลงทะเบียนคำสั่ง – ประกาศของเทศบาล

(๖) งานเลือกตั้ง

(๗) งานกิจการสภาเทศบาลและการประชุมประจำเดือนเทศบาล

(๘) งานสวัสดิการของนายกเทศมนตรีรองนายกเทศมนตรีสมาชิกสภาเทศบาล

(๙) งานเลขานุการผู้บริหารเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการการประชุม/สัมมนาภายใน

แสดงรายการทะเบียนทรัพย์สินงานทะเบียนประวัติบัตรประวัติการลาและรวมถึงงานบัตร

ประจำตัวของนายกเทศมนตรีรองนายกเทศมนตรีสมาชิกสภาเทศบาล

(๑๐) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญราชการ

(๑๑) การสาธารณูปโภคของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๑๒) งานควบคุมดูแลเบิก-จ่าย วัสดุ

(๑๓) งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด

(๑๔) งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่าง ๆ

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

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

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยการควบคุมและบังคับตามพระราชบัญญัติป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2542
- (๓) งานตรวจควบคุมอาคารสถานที่ที่จะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๔) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) งานทำแผนการตรวจสอบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) งานตรวจสอบ และรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๑๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๑๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานนิติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

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

- (๓) งานตอบข้อหาหรือภายในองค์กร และให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
- (๔) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- (๕) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนประจำ อบท.
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภทงานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินการตรวจเงิน เทศบาล รวบรวมสถิติเงินได้ ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปีการขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งเงินคงเหลือประจำปีการรับและจ่ายขาดเงินสะสมของเทศบาล การยืมเงินยืมของราชการการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินของเทศบาล ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินการเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระการจัดเก็บภาษีการประเมินภาษี การเร่งรัดเก็บรายได้การพัฒนารายได้การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การรวบรวมรายละเอียดและคำเนิงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ
- (๒) งานตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญจ่ายเงิน ลงบัญชีและทำรายงานบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-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 จัดทำงบตรวจสอบประจำเดือน/ประจำปี จัดทำบัญชีคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้-เจ้าหนี้ ตลอดจนทะเบียนเงินยืมหรือของจ่าย

- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานพัสดุทั่วไป เช่น จัดหา จัดซื้อ การจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- (๒) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- (๓) งานจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- (๔) งานเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของเทศบาล
- (๕) งานตรวจสอบพัสดุย่อยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- (๖) งานจัดทำทะเบียนหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๒.๒.๑ งานรับจัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานธุรการของงานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- (๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล
- (๓) งานวางแผนและโครงสร้างการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่นๆ
- (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- (๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ประเมินแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- (๑๐) งานประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ กฎหมาย ภาษีท้องถิ่นโดยเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๑) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๒) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทั้งหมด
- (๑๓) จัดทำสัญญาเช่าทุกพื้นที่ที่จัดประโยชน์
- (๑๔) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
- (๑๕) งานปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๑๖) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- (๑๗) งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

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

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

๓. กองช่าง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการ ใช้จ่ายเงินของเทศบาลการอนุมัติ เพื่อ ดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของเทศบาลงานบำรุงซ่อม และจัดทำทะเบียน สิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล การให้คำแนะนํ่าปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่เทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแล ควบคุม ปรึกษาซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 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) งานควบคุมตรวจปฏิบัติการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณของกอง
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๓.๒.๑ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรม
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานงบประมาณราคาก่อสร้างทางวิศวกรรม
- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) งานบริหารเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมต่างๆ
- (๑๐) งานจัดทำผังเมือง
- (๑๑) งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์

- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยด้านผังเมือง
- (๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) งานเฝ้าระวังและจัดการมลพิษที่ต้น
- (๑๔) งานเขียนแบบ งานสำรวจและออกแบบ
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายการโยธา ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๓.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานด้านการก่อสร้างถนนสะพานทางเท้าเขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาถนนสะพานเขื่อนทางเท้า
- (๔) งานควบคุมวัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๖) งานจัดอาคารสถานที่
- (๗) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ
- (๘) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๙) งานควบคุมดูแลบำรุง รักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๐) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๑) งานประมาณราคางานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- (๑๒) งานเกี่ยวกับการวางแผนดำเนินการดูแลรักษาซ่อมบำรุงสถานที่และไฟฟ้า
- (๑๓) งานประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและบำรุงรักษาสถานที่และไฟฟ้า
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษาปฐมวัย งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน การกีฬา และนันทนาการ การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑.๑ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) การประสานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษาปฐมวัย ในระบบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๒) การส่งเสริมและประสานการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) อาหารกลางวันและพัสดุการศึกษา
 - (๓) การจัดตั้งการศึกษาปฐมวัย
 - (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑.๒ งานแผนและโครงการ มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้
- (๑) ประสานงานเกี่ยวกับแผนและโครงการต่าง ๆ
 - (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๔.๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปะหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- (๒) การดำเนินงานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศาสนา ชนบวรรมณเณยมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- (๓) การดำเนินงานกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- (๔) การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- (๕) การประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๔.๒.๒ งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน

- (๒) การจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- (๓) การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ
- (๔) การดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา
- (๕) กำหนดแผนและจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมเยาวชนเกี่ยวกับการใช้สเวลาว่างให้เป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านพลศึกษา ศิลปะ นาฏศิลป์ คหกรรมศาสตร์ และกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- (๒) งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินและบัญชี
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท
- (๔) การตรวจการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- (๕) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
- (๖) การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- (๗) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- (๘) งานตรวจสอบ ติดตามและกำราบประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการ

(๔) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของ
ส่วนราชการต่าง ๆ

(๑๐) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

(๑๑) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ

(๑๒) ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศโดยให้มีผล ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....
(นายผาณุ จันทร์เมือง)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งลาน