



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านเปิด

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการของเทศบาล

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านเปิด ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ. ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลบ้านเปิด ปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็นประเภทสามัญ ระดับสูง การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/๒๐๕๙ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๙

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗, ๒๕๘ และ ๒๖๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลบ้านเปิด จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาลดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่อง ที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่มีกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

๑. สำนักปลัดเทศบาล มี หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือ ส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้มี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้รักษาการแทน

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินงานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ
- (๓) การประชุมคณะผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- (๔) การสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) การจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- (๘) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาเทศบาล
- (๙) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๑๐) ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่าง ๆ
- (๑๑) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๑๒) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
- (๑๓) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (๑๔) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- (๑๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๖) การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
- (๑๗) การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- (๑๘) การส่งเสริมอาชีพ
- (๑๙) การแจกจ่ายเบี้ยยังชีพ
- (๒๐) การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พึ่ง
- (๒๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

- (๗) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) การพัฒนาบุคลากร
- (๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) การทำประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล
- (๑๑) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายปกครอง ให้มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายปกครอง เป็นผู้รักษาการแทน

๑.๓ งานการประชุมและกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- (๒) การจัดทำแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- (๓) การจัดทำปฏิทินการประชุม
- (๔) ประสานงานการจัดเตรียมสถานที่ประชุม
- (๕) การจัดทำหนังสือเชิญประชุม
- (๖) การจัดทำวาระการประชุม
- (๗) การเตรียมค่าเบี้ยประชุม
- (๘) การดำเนินการประชุม
- (๙) การประสานงานแจ้งมติที่ประชุม
- (๑๐) การเขียนรายงานการประชุม
- (๑๑) การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาเทศบาล
- (๑๒) งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาเทศบาล
- (๑๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานทะเบียนราษฎรและบัตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การรับเรื่องราวในรายงานทะเบียนราษฎรให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ
- (๒) การทำคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจดและจัดทำทะเบียนต่างๆ
- (๓) การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
- (๔) การจัดทำทะเบียน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย
- (๕) การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย
- (๖) การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๗) การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ให้มีหัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ เป็นผู้รักษาการแทน

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๒
- (๒) การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) การควบคุมและตรวจสอบสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งซึ่งอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๑๒) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๑๔) การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๕) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๑๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานรักษาความสงบเรียบร้อย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ตรวจตราป้องกันและดูแลทรัพย์สินของเทศบาล ทั้งภายในอาคารและนอกอาคาร มิให้เสียหาย
- (๒) ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในเขตเทศบาล
- (๓) ควบคุมและจัดระบบการจราจร ให้อยู่ในความเรียบร้อยและเกิดอุบัติเหตุน้อยที่สุด ภายในเขตเทศบาล
- (๔) ดำเนินการจัดสายตรวจพร้อมทั้งกำกับดูแลความปลอดภัย บริเวณรอบๆ เทศบาลทั้งภายใน-นอกอาคาร รวมถึงการให้ความร่วมมือและรักษาความสงบเรียบร้อยในเขตเทศบาลตำบลบ้านเป็ด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๕) รับแจ้งเหตุด่วน-เหตุร้าย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- (๖) จัดระบบและดำเนินการประสานงานกับทุกหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเทศบาล ให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ของงาน
- (๗) อำนาจความสะดวกแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับเทศบาล
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การ

ตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทลงประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

- ฝ่ายบริหารงานคลัง ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลังในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อาจปฏิบัติงานได้ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังเป็นผู้รักษาการแทน

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (๒) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) รวบรวมรายละเอียดข้อมูล ที่เกี่ยวกับการจัดตั้งงบรายรับ – รายจ่ายประจำปี
- (๖) การทำทะเบียนการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (๗) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๘) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- (๒) งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายนอกงบประมาณ
- (๓) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ การจ่ายเงินสะสม
- (๔) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- (๕) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- (๖) การรายงานสถิติการคลังประจำปี
- (๗) การให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
- (๒) จัดระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินและการใช้จ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ
- (๓) การโอนงบประมาณ เงินยืม ทดลองจ่าย เงินมัดจำประกันของเงินประกันสัญญา
- (๔) งานจัดทำรายงานสถานการณ์การคลัง
- (๕) งานให้บริการข้อมูลด้านสถิติการคลัง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) งานจำหน่ายพัสดุ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

(๒) งานติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในส่วนกองคลัง

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายพัฒนารายได้ ให้มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลังในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้เป็นผู้รักษาการแทน

๒.๖ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

(๒) วางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) วางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๔) พิจารณาและปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและ ที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่นๆ

(๕) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๗) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๘) ประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี ท้องถิ่น โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๙) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี

(๒) การจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

(๓) งานวางแผนโครงการเกี่ยวกับจัดหารายได้ของเทศบาล

(๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้มีหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลังในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้รักษาการแทน

๒.๘ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๒) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๓) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- (๔) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- (๕) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๖) งานประชาสัมพันธ์วางแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๒) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๓) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- (๔) งานบริการตรวจสอบข้อมูล และรับรองสำเนางานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๕) งานประชาสัมพันธ์แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ให้มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่างในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างเป็นผู้รักษาการแทน

๓.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) การออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๗) การประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

- (๘) การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง
- (๒) งานรับเรื่องราวขออนุญาตออกใบอนุญาตและคำสั่งตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง
- (๔) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๕) งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุ ของส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายการโยธา ให้มีหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่างในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าฝ่ายการโยธาเป็นผู้รักษาการแทน

๓.๔ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

- (๕) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- (๒) งานประมาณการ
- (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- (๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในกานติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง ให้มีหัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่างในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง เป็นผู้รักษาการแทน

๓.๖ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- (๒) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- (๓) งานตรวจรับรองอาคาร
- (๔) งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน
- (๕) งานตรวจสอบการขออนุญาต
- (๖) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- (๗) งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการ
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและแผนที่
- (๒) งานวางผังพัฒนาเมือง
- (๓) งานควบคุมทางผังเมือง
- (๔) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- (๕) งานควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- (๖) งานการพัฒนาโครงข่ายการคมนาคมขนส่ง
- (๗) งานด้านการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวของจังหวัด
- (๘) งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

- **ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒** เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองสาธารณสุขในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขเป็นผู้รักษาการแทน

๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสารณีกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การรักษาความสะอาดถนน ทางเท้าและที่สาธารณะ
- (๒) การรักษาความสะอาดตลาดสด
- (๓) การรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๔) การจ้างเหมาเอกชนในการรักษาความสะอาดถนนและตลาดสด
- (๕) การวางแผนและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๖) การพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๗) การดูแลและควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล
- (๘) การสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ
- (๙) การนำขยะรีไซเคิลมาใช้ประโยชน์
- (๑๐) การนำขยะย่อยสลายมาใช้ประโยชน์
- (๑๑) การจัดการขยะอันตราย
- (๑๒) การจัดเก็บ รวบรวม และขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
- (๑๓) การเก็บขนขยะติดเชื้อ
- (๑๔) การบริหารสถานีขนถ่ายมูลฝอยและคัดแยกกลับมาใช้ประโยชน์
- (๑๕) การดูแล ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๑๖) เรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข
- (๒) งานออกใบอนุญาตประเภทต่าง ๆ
- (๔) งานสุขาภิบาลตลาดสด
- (๕) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๖) งานสถานที่จำหน่าย – สะสมอาหาร/จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- (๗) งานสุขาภิบาลสถานประกอบการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๘) งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- (๙) งานสุขาภิบาลโรงเรียน
- (๑๐) งานสุขาภิบาลร้านเสริมสวยและแต่งผม
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายบริการสาธารณสุข ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองสาธารณสุขในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข เป็นผู้รักษาการแทน

๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- (๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- (๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (๔) งานประเมินผล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายบริการและส่งเสริมอนามัย ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริการและส่งเสริมอนามัย (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๔ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองสาธารณสุขในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริการและส่งเสริมอนามัย เป็นผู้รักษาการแทน

๔.๖ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่
รับผิดชอบ

(๒) การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน

(๓) การป้องกันโรคติดต่อ

(๔) การควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค

(๕) การเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา

(๖) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ

(๗) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่

(๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษายาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับ
คำสั่งการรักษาของแพทย์

(๓) งานวางแผนควบคุม การปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน

(๔) งานสนับสนุนหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการ
รักษาพยาบาล

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองวิชาการและแผนงาน มีผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงาน
ทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงาน
จ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบ ให้
คำปรึกษาแนะนำ และอำนวยการของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายนิติการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน

๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) งานสารบรรณกอง

(๒) งานด้านการพัสดุและทรัพย์สิน และการเงินของกอง

(๓) งานสาธารณกุศลของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ
และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ

(๖) งานการประสานเกี่ยวกับการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

(๗) งานดูแลรักษาความสะอาด และความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๘) งานรับเรื่องราวจ้างทุกซ์และร้องเรียน

(๙) งานการลาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกอง

(๑๐) งานวัสดุการต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกอง

(๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือร้องขอ หรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

- ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในส่วนวิเคราะห์นโยบายและแผนงานจัดทำงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนงานภายใน ดังนี้

๕.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน
- (๕) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการ
- (๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๕) นำข้อมูลงบประมาณเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)
- (๖) งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- (๒) รวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านวิชาการ

- (๓) อำนวยความสะดวกและบริการทางด้านข่าวสารทางราชการ
- (๔) งานเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- (๕) งานสารสนเทศ
- (๖) การศึกษา วิเคราะห์จัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล
- (๗) ดูแล รับเรื่องราวร้องทุกข์ผ่านเว็บไซต์ ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของเทศบาลให้ทันสมัย
- (๘) ส่งเสริม สนับสนุนอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
- (๙) การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของทางเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของธรรมชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ ประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะ ฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๖) งานจัดทำวารสาร เอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๗) รับผิดชอบด้านการถ่ายภาพกิจกรรมและงานพิธีสำคัญๆ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายนิติการ มีหัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๗ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และเหตุขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในส่วนของงานนิติกรรมสัญญา และงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนงานภายใน ดังนี้

๕.๖ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) การตรวจพิจารณาและเสนอความเห็นการดำเนินการทางวินัย กรณีที่มีการกล่าวหาว่าพนักงานเทศบาลกระทำผิดวินัย

- (๒) ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือสอบสวนทางวินัย ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในเทศบาล
- (๓) ให้คำปรึกษาพิจารณาและเสนอความเห็นทางวินัยในส่วนที่ ฝ่าย กอง สำนัก ได้มีคำสั่งลงโทษภายในกรอบอำนาจที่มอบหมาย รวมทั้งความผิดวินัยอย่างร้ายแรง เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการ
- (๔) ตรวจสอบรายงานการลงโทษของเทศบาล
- (๕) ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ในการเสริมสร้างวินัย และพัฒนาบุคลากรให้มีวินัย
- (๖) ดำเนินการจัดประชุม ชี้แจง อบรม สัมมนา การรักษาวินัยให้แก่พนักงานในสังกัดเทศบาลให้มีวินัย
- (๗) จัดทำคู่มือการรักษาวินัยเผยแพร่แก่บุคลากรในสังกัด ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และความคับข้องใจของบุคลากร รวมทั้งดำเนินการ ยื่นเรื่องร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ของเทศบาล
- (๙) ดำเนินการให้คำปรึกษาและแนะนำในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ ร้องทุกข์
- (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) การจัดทำนิติกรรมและสัญญาของเทศบาลและหน่วยงานในสังกัด
- (๒) ตรวจสอบสัญญาของบุคลากรที่ไปศึกษาฝึกอบรม ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ
- (๓) ติดตาม เร่งรัด ผู้กระทำผิดสัญญาให้ชดใช้เงินตามสัญญาเงินทุน
- (๔) ตรวจสอบสัญญาการจัดหาพัสดุของเทศบาล
- (๕) ตรวจสอบสัญญาเช่าเพื่อการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองเทศบาล
- (๖) ตรวจสอบเอกสารการขอรับสิทธิจากทางราชการ เพื่อการอนุมัติเบิกจ่ายตามระเบียบ
- (๗) ตรวจสอบสัญญาจ้าง สัญญาเช่าที่เทศบาลได้ทำกับบุคคลภายนอก
- (๘) จัดทำบันทึกข้อตกลงและนิติกรรมสัญญาอื่น ๆ
- (๙) จัดทำนิติกรรมสัญญาให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารและตามกฎหมาย
- (๑๐) ดำเนินการตรวจสอบงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายลิขสิทธิ์และสิทธิบัตรกับหน่วยงานในสังกัด

เพื่อให้งานของเทศบาลได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา

- (๑๑) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตาม ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา มีหัวหน้ากองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

- ฝ่ายบริหารการศึกษา ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีผู้อำนวยการกองการศึกษาไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษาเป็นผู้รักษาการแทน

๖.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- (๕) ดำเนินงานกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนทุกระดับ กีฬาประชาชน กีฬาเทศบาลสัมพันธ์ และประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาประจำปีทุกประเภท
- (๖) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๗) การพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๘) การฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๙) การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑๐) การส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๑๑) การศึกษาวิจัยเพื่อค้นหาคุณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม
- (๑๒) การส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างของรัฐ
- (๑๓) การส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาคเอกชนระหว่างประเทศ
- (๑๔) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๕) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๖) การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับวัฒนธรรม

(๑๗) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานส่งเสริมประเพณีศิลปและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- (๒) งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- (๔) งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
- (๕) งานสันหนนาการ
- (๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๒) งานจัดเก็บเอกสารที่รับผิดชอบให้เป็นหมวดหมู่
- (๓) งานโครงการ ปรับปรุง ส่งเสริมการพัฒนาของเด็กให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- (๔) การดำเนินกิจกรรมของท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ งานทางการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมและสวัสดิการสังคม การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และแนวทางปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๔ งาน คือ

- ฝ่ายพัฒนาชุมชน ให้มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนเป็นผู้รักษาการแทน

๗.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งชุมชน
- (๒) งานคัดเลือกคณะกรรมการชุมชน รับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานจัดทำแผนชุมชน
- (๕) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- (๖) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- (๗) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน เช่น การจัด

กิจกรรม ทำความสะอาด เนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ

- (๘) งานสนับสนุนงบประมาณของเทศบาลแก่องค์กรชุมชน รวมถึงการติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- (๙) งานบริหารการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. เพื่อการพัฒนาชุมชน
- (๑๐) งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- (๑๑) งานสนับสนุน ส่งเสริม การฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ด้านความรู้การพัฒนาชุมชน ให้แก่องค์กรชุมชน
- (๑๒) งานพัฒนาและเผยแพร่เอกสารทางราชการเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- (๑๓) งานสรุป วิเคราะห์ ประมวลผล เพื่อใช้ประโยชน์จากข้อมูลด้านการพัฒนาชุมชน
- (๑๔) งานบริการข้อมูลข่าวสารสนเทศด้านการพัฒนาชุมชน
- (๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๒ งานชุมชนเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๒) งานให้บริหารขั้นพื้นฐาน
- (๓) งานประสานองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการบริการเข้าสู่ชุมชนอย่างทั่วถึง
- (๔) งานวิเคราะห์ วิจัยศึกษาปัญหาชุมชน
- (๕) งานพัฒนาโครงสร้างองค์กรชุมชนเมือง
- (๖) งานสนับสนุน ส่งเสริม การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่องค์กรชุมชน
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม ให้มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม เป็นผู้รักษาการแทน

๗.๓ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
- (๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๓) งานส่งเสริมและสวัสดิการครอบครัว
- (๔) งานชมรมผู้สูงอายุเทศบาลตำบลบ้านเป็ด
- (๕) งานกองทุนสวัสดิการสังคม
- (๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว
- (๗) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์บริการทางสังคมแบบมีส่วนร่วม
- (๘) งานผลิตและเผยแพร่เอกสารทางราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและสวัสดิการทางสังคม
- (๙) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสวัสดิการสังคม

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๔ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจ และจัดทำข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อการวางแผนการจัดระบบสวัสดิการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ
- (๒) งานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ที่ยื่นขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ
- (๓) งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
- (๔) งานสงเคราะห์การจัดการศพตามประเพณีแก่ผู้ยากไร้ และไร้ญาติ
- (๕) งานจัดทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องและตรวจสอบได้
- (๖) งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- (๗) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ประสบภัยพิบัติ
- (๘) งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๙) งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตครอบครัว
- (๑๐) งานนโยบายเร่งด่วนโครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- (๑๑) งานนโยบายเร่งด่วนโครงการจัดสวัสดิการเบี้ยยังชีพ
- (๑๒) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้ในด้านสังคมสงเคราะห์
- (๑๓) งานผลิตและเผยแพร่เอกสารทางราชการเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์
- (๑๔) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๑๕) งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของราชการ

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ – ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

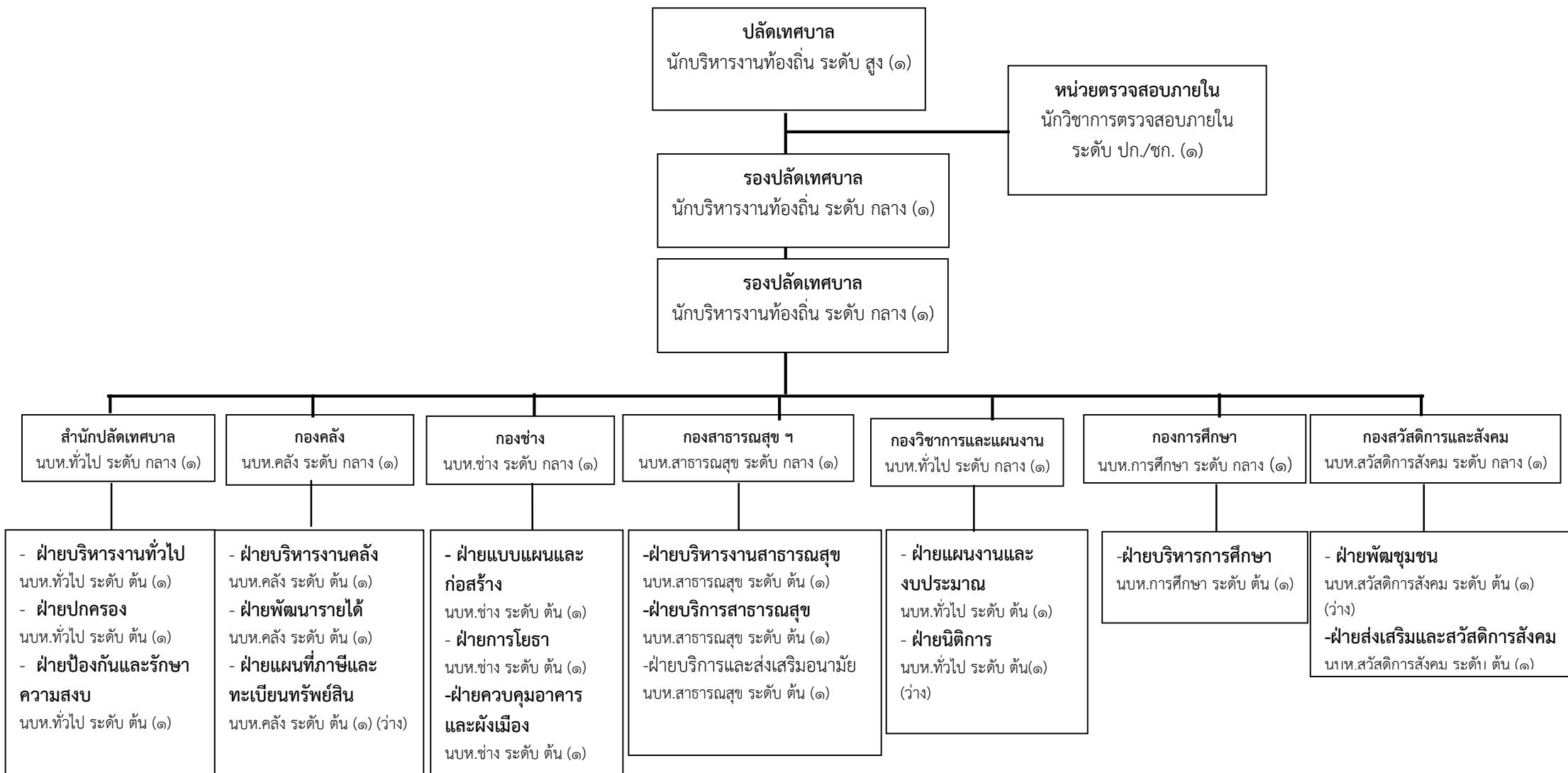


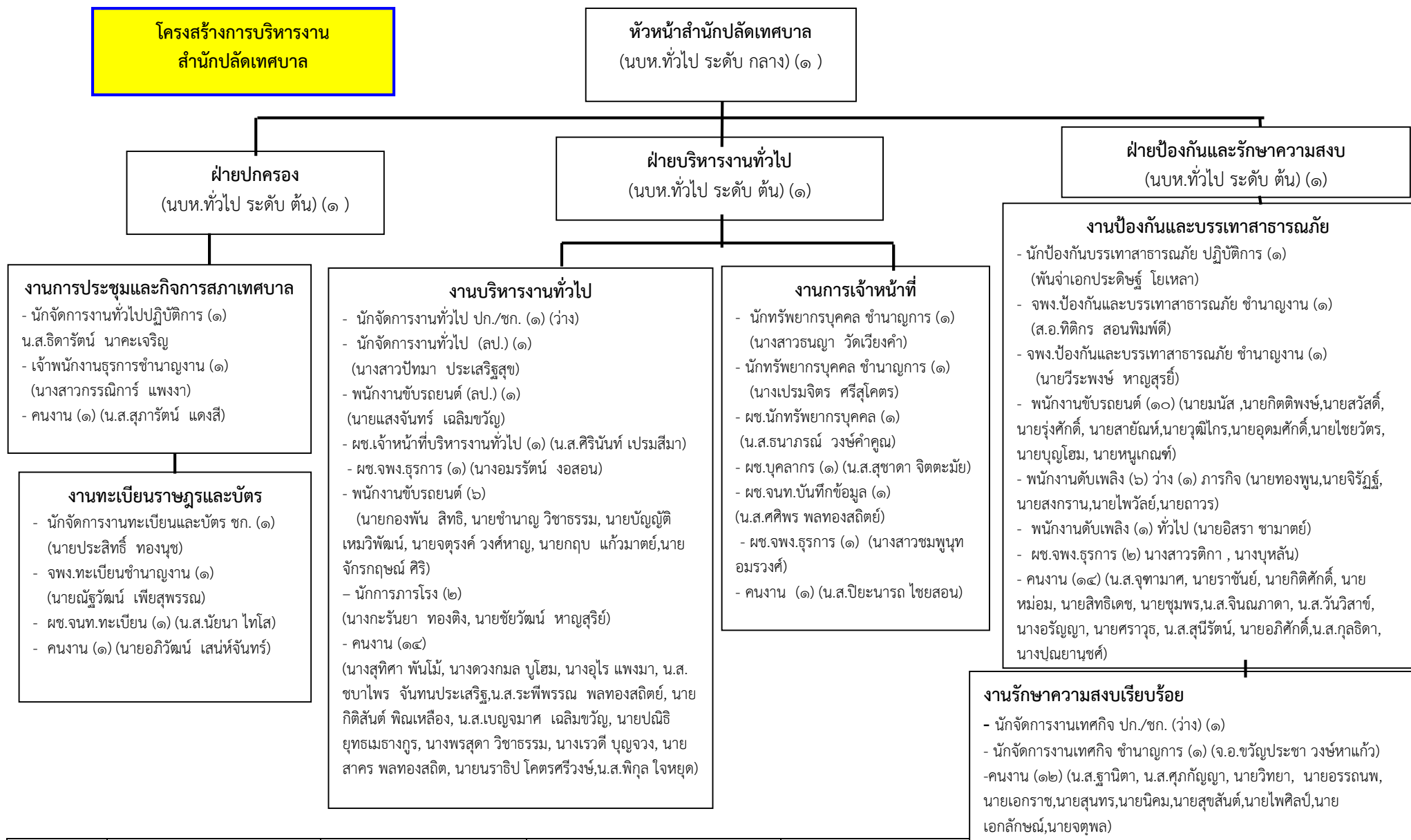
(นายปรีดา นิลสาคุ)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป็ด

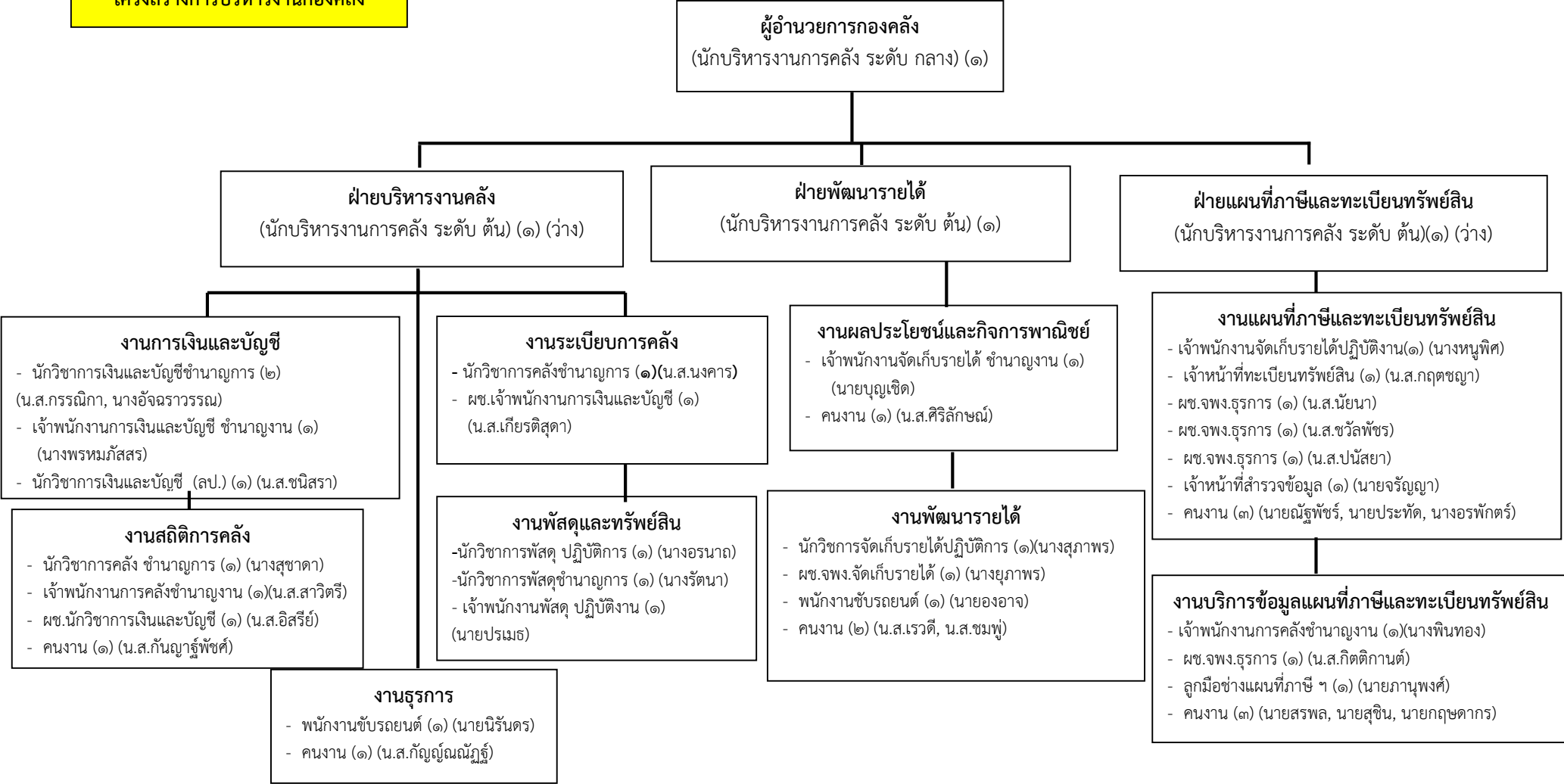
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี





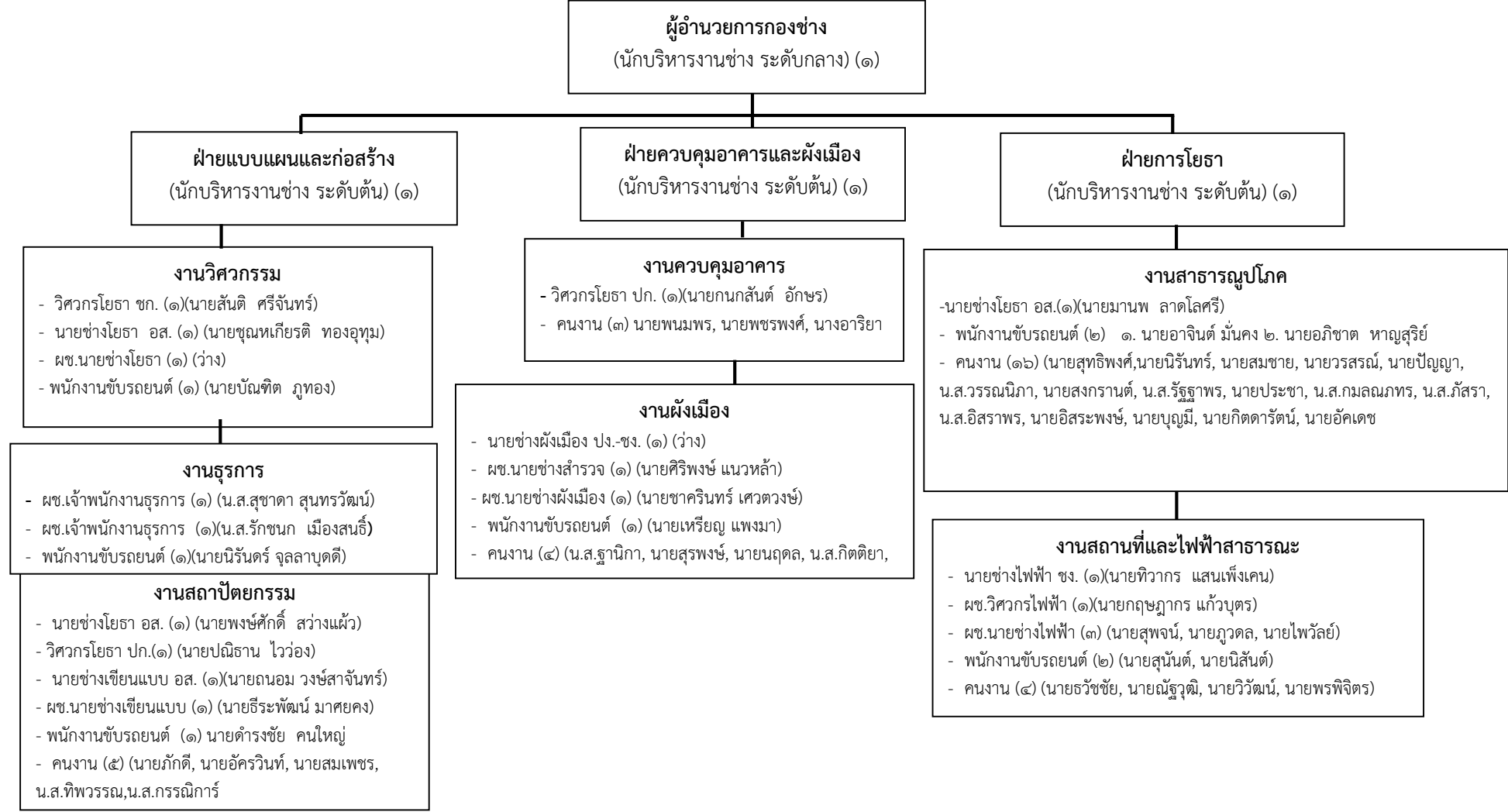
ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.		ปง.	ภารกิจ	
จำนวน	-	-	-	๓	๑	-	-	-	๔	๒	-	๔	-	๒	๓๐	๔๓	๘๙

โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



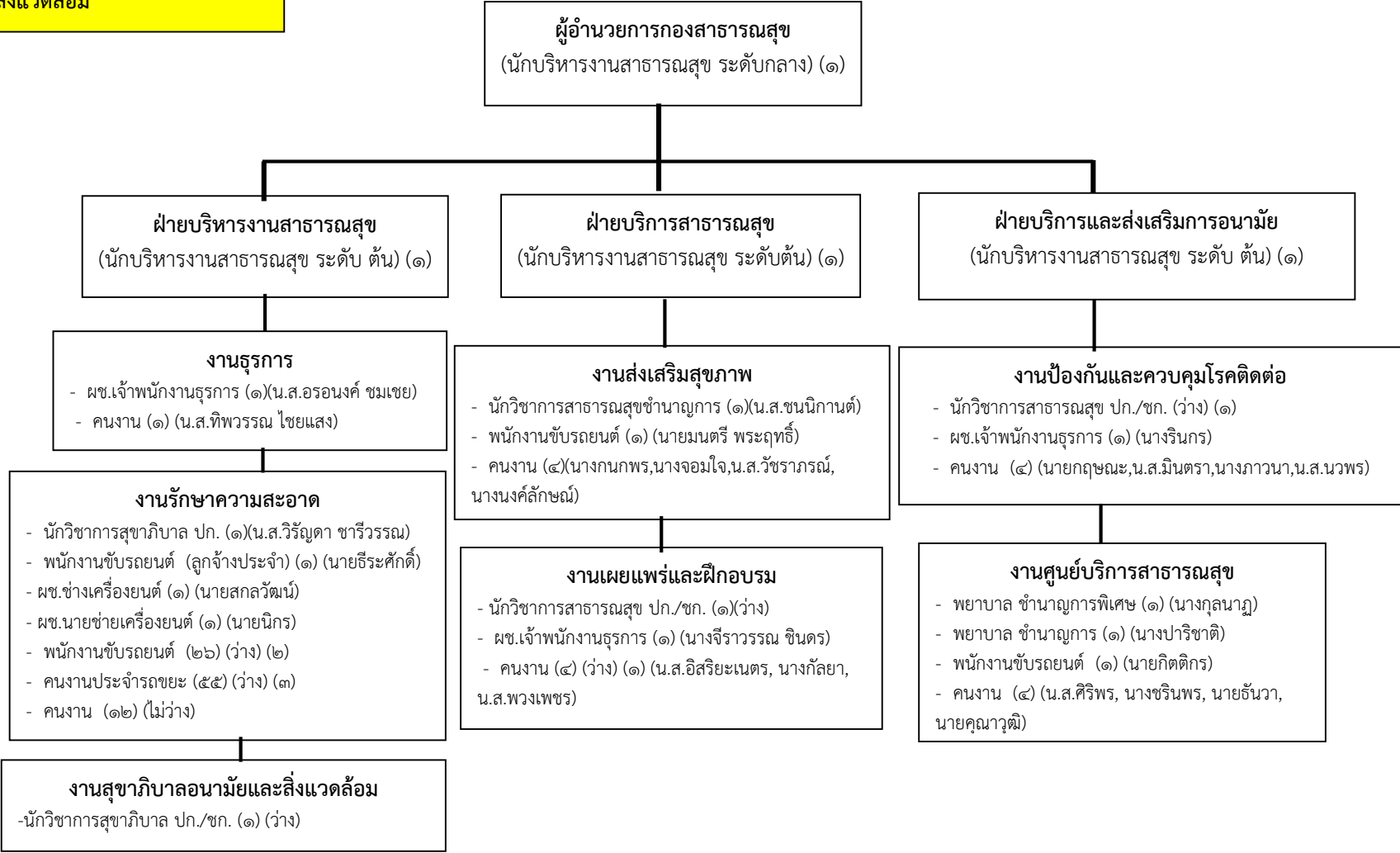
ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.		ปง.	ภารกิจ	
จำนวน	-	-	-	๑	๑	-	-	-	๕	๒	-	๕	๑	๑	๑๑	๑๒	๓๙

โครงสร้างการบริหารงานกองช่าง



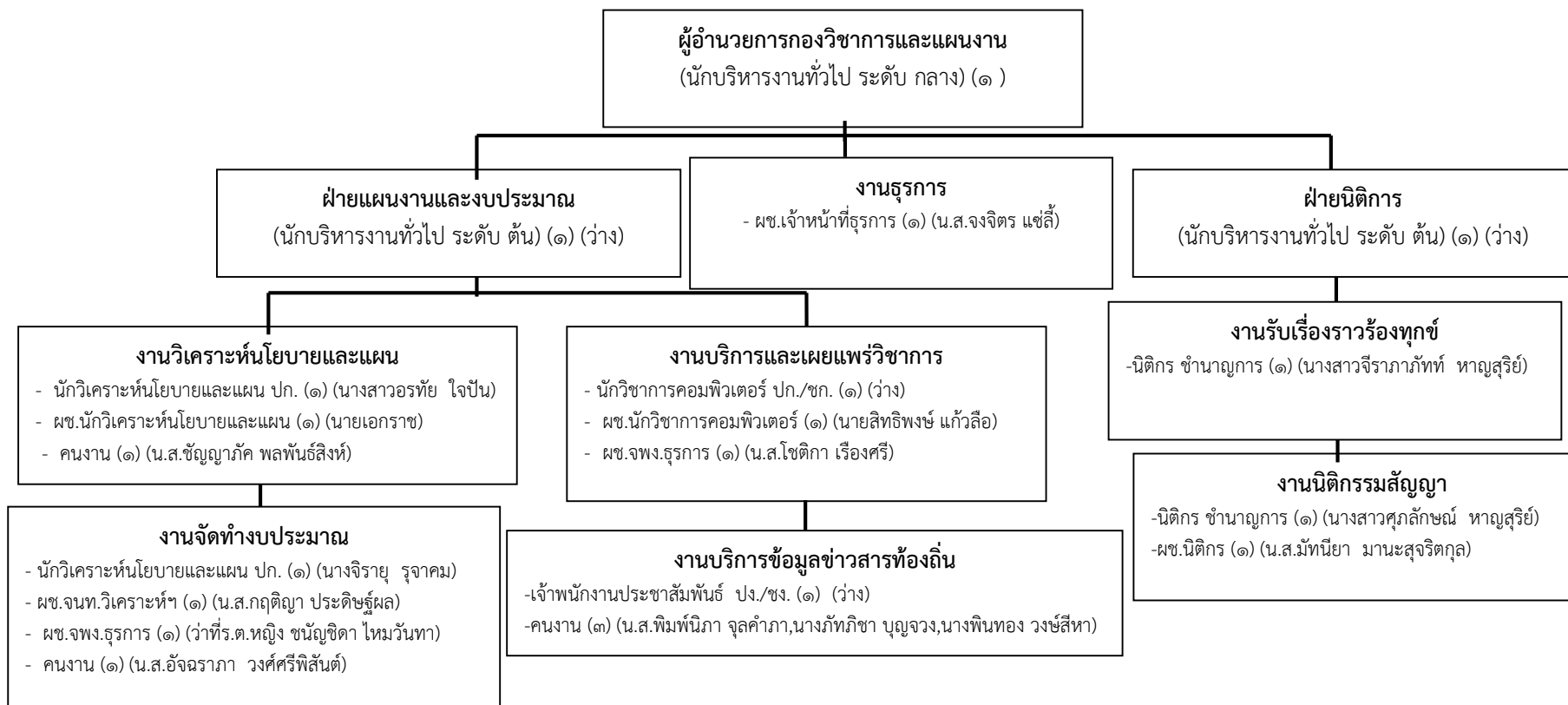
ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.		ปง.	ภารกิจ	
จำนวน	-	-	-	๓	๑	-	-	-	๑	๒	๕	-	-	-	๑๗	๓๒	๖๑

โครงสร้างการบริหารงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



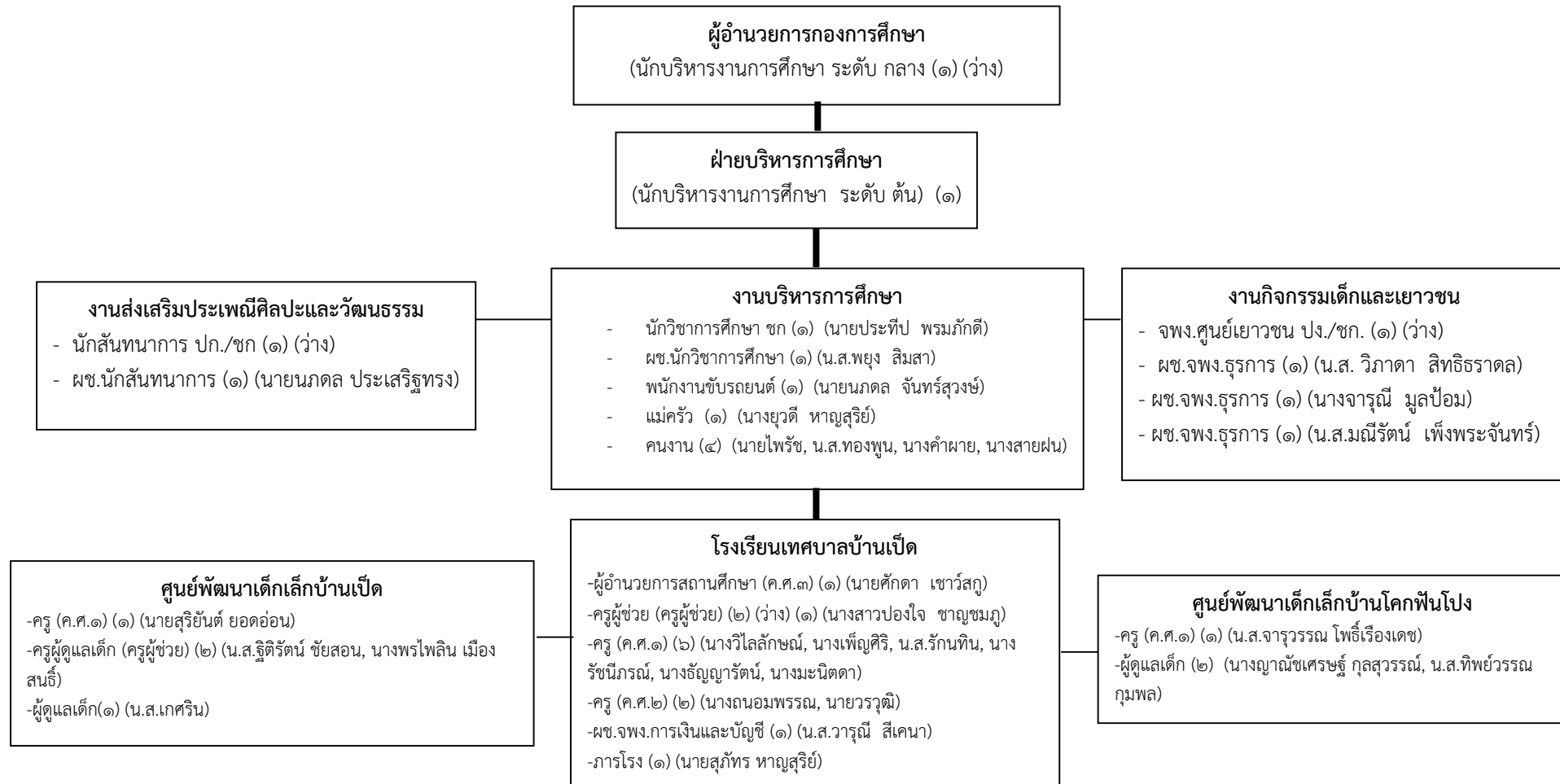
ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	๓	๑	-	-	๑	๒	๑	-	-	-	๑	๓๒	๘๓	๑๒๔

โครงสร้างการบริหารงาน
กองวิชาการและแผนงาน



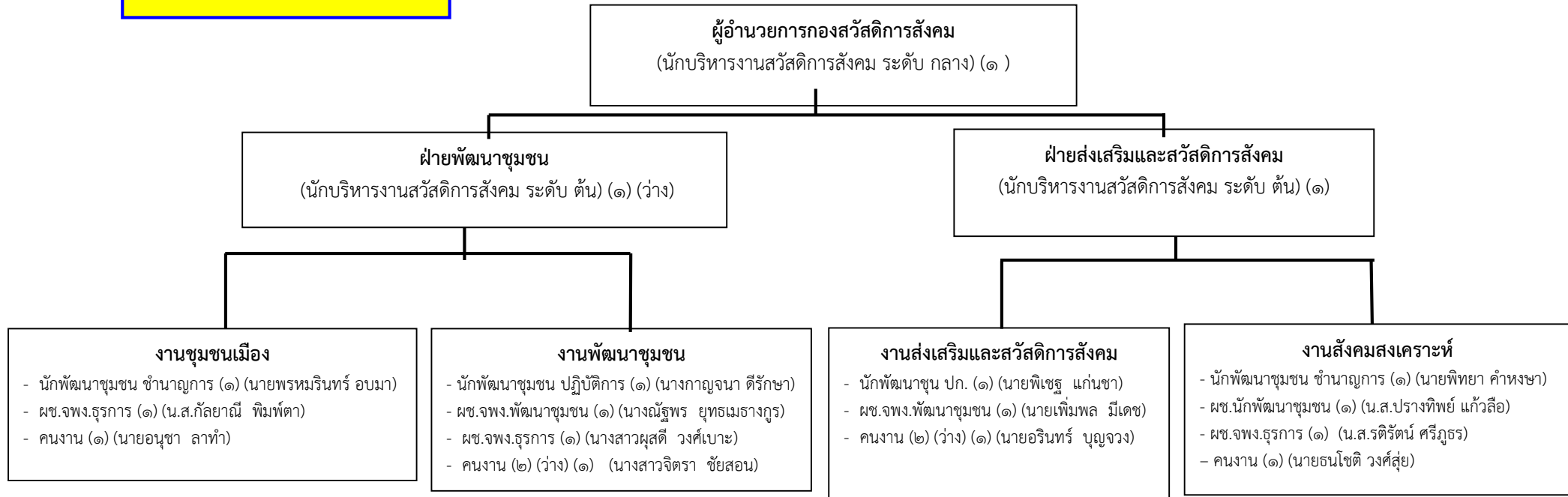
ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.		ปง.	ภารกิจ		ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	๗	๕	๑๗

โครงสร้างบริหารงานกองการศึกษา



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.		ปง.	ภารกิจ		ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑๐	๖	๑๘

โครงสร้างการบริหารงาน
กองสวัสดิการสังคม



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.		ปง.	ภารกิจ		ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	๖	๔	๑๖

โครงสร้างการบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน

[illegible]