



ประกาศเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

เรื่อง การแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

ตามที่ เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาล พนักงานครุเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ระบบแท่ง) โดยให้มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดกาฬสินธุ์ ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบให้ประกาศใช้ แผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการในเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ เป็นไปตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง ๓ ปีฯ สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ สามารถให้บริการและแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนในเขตเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๙ เตรส และมาตรา ๔๙ เอกุนวีสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ หมวด ๑ อำนาจหน้าที่ ข้อ ๕ และตามหมวด ๓ ประกอบกับประกาศประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ ข้อ ๒๕๒ – ข้อ ๒๕๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๘ จึงแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ตามรายละเอียดแบบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วถัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗๙ เดือน ตุลาคม ๒๕๕๘

(นาย Jarviswan Bumpon)
นายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการและงานกิจการส่วนภูมิภาค

(๑.) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล

อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานรัฐพิธี

- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบและรายงานการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานดูแลความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับงานการเงิน/การเบิกจ่ายวัสดุ บัญชีการจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) งานกิจการส่วนภูมิภาคและประชุม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดการประชุมส่วนภูมิภาค
- งานจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาส่วนราชการและอื่น ๆ
- งานทะเบียนประวัติคณะกรรมการพัฒนาส่วนราชการและสมาชิกส่วนภูมิภาค
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือญัติกรรมมีมาลาและผู้ที่ทำ

คุณประโยชน์ของคณะกรรมการพัฒนาส่วนภูมิภาค

- งานการอบรม การศึกษาดูงาน สมาชิกส่วนภูมิภาค
- งานติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกส่วนภูมิภาค
- งานบัตรประจำตัวคณะกรรมการพัฒนาส่วนภูมิภาคและสมาชิกส่วนภูมิภาค
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน

การเจ้าหน้าที่และงานพัฒนาบุคลากร

(๑.) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ
- งานตรวจสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตรากำลัง
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ

เดือนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๒.) งานพัฒนา...

๒.) งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำและปรับปรุงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือญักรพรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

๓.) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การล่า�ศึกษา

ต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน

๑.๓.๑ ทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน

๑.) งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและการดำเนินการเลือกตั้ง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติบัตรประชาชน

- งานเกียวกับรายงานการจัดทำบัตรประชาชน การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

- งานจัดการเลือกตั้งและการดำเนินการเลือกตั้ง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานอาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑.) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง

ดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัย อุทกภัย วาตภัย

- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานเกียวกับวิทยุสื่อสาร

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๒.) งานอาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติตามหลักสูตร อปพร. และหลักสูตรเพิ่มทักษะอื่น ๆ ให้แก่สมาชิก อปพร.

- งานจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม อปพร. และแผนการจัดอัตรากำลังของ อปพร. รวมทั้งพิจารณาทบทวนหรือปรับปรุงหลักสูตรและแผนจัดอัตรากำลัง

- งานสนับสนุนงบประมาณ วัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ เอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับการบริหารกิจการ อปพร.

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายรักษาความสงบ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานจัดระเบียบตลาดสด และงานจัดระเบียบร้านค้าแผงลอย

๑.) งานจัดระเบียบตลาดสด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด

- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนวทางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวกับ ความมั่นคงแห่งชาติ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานจัดระเบียบร้านค้าแผงลอย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบ หาบเร่ ร้านค้าแผงลอย รวมทั้งกิจการ นำร่องเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานมวลชนต่าง ๆ

- งานบูรณาการร่วมกับจังหวัดและส่วนราชการอื่นในการรักษาความสงบ เรียบร้อยและความมั่นคง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักการคลัง

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ งานธุรการ งานบำเหน็จบำนาญพนักงานและลูกจ้างประจำ งานมาปนกิจ

๑.) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานสาธารณสุขของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร

ห้องถิน และพนักงานเทศบาล

- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ

ผู้ทำคุณประโยชน์

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ

ความชอบพิเศษ

- งานการลาพักฟ้อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่

ประชาชน

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานบำเหน็จบำนาญพนักงานและลูกจ้างประจำ

- งานบำเหน็จتكทอด บำเหน็จปกติ บำเหน็จดำรงชีพ
- งานการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ
- งานกองทุนบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนห้องถิน (กบท.)
- งานการเบิกจ่ายเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) งานมาปนกิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรห้องถิน

- งานพิจารณาคำขอสมัครสมาชิกมาปนกิจสังเคราะห์ข้าราชการและ
- งานการขอรับเงินสangเคราะห์ของการมาปนกิจสังเคราะห์ข้าราชการและ

บุคลากรห้องถิน (ก.ม.)

บุคลากรห้องถิน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.) งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล

- งานการสมัครสมาชิกออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
- งานการลาออกจากเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
- งานนำส่งเงินปันผลให้กับสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ส่วนบริหารการคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายสถิติการคลัง และฝ่ายระเบียบการคลัง

๒.๒.๑ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการซื้อและการจ้าง งานจัดทำทะเบียนพัสดุ

๑.) งานการซื้อการจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดหาด้วยวิธีการตกลงราคา การสอบราคา การประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- งานการซื้อพัสดุทุกชนิด รวมทั้งติดตั้ง/ทดลอง/บริการที่เกี่ยวเนื่อง

- งานการจ้างทำของ การรับขน การจ้างเหมาบริการ

- งานรายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ

- งานซ่อมและบำรุงรักษา

- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

- งานการจำหน่ายพัสดุ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

๑.) งานการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ ฝ่ายระเบียบการคลัง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานควบคุมจัดทำทะเบียนและงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

๑.) งานควบคุมจัดทำทะเบียนและงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการกำหนดนโยบายและแผนการคลัง

- งานกำหนดมาตรฐาน การควบคุมคุณภาพของงานคลังตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานจัด.../

๒.) งานจัดระบบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

- งานควบคุมและตรวจสอบ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง

- งานการประเมินผลทางการคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ ฝ่ายสติ๊กิการคลัง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานจัดทำสถิติการรับจ่ายตามเทศบัญญัติ งานจัดทำสถิติรายได้จากภาษีอากร และงานจัดทำรายงาน
สถานการณ์การคลัง

๑.) งานจัดทำสถิติการรับจ่ายตามเทศบัญญัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำงบประมาณรายรับ และรายจ่ายประจำงบประมาณ
- งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้าน

สถิติการคลัง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานจัดทำสถิติรายได้จากภาษีอากร

- งานการรับและจ่ายเงินกองบประมาณ
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) งานจัดทำรายงานสถานการณ์การคลัง

- งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้าน

สถิติการคลัง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ส่วนพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผลประโยชน์
และกิจการพาณิชย์และฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๓.๑ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจัดผลประโยชน์จากทรัพย์สิน และงานพัฒนากิจการพาณิชย์

๑.) งานจัดผลประโยชน์จากทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปี
- งบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุณผู้ชำระภาษี (ผ.ท.)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้
เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

นำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาระ ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อ

- งานดำเนินงานเกี่ยวกับพิจารณาอุทธรณ์ภาระ

- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน

- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานพัฒนา กิจกรรมพาณิชย์ มีหน้าที่ เกี่ยวกับ

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาระแก่ผู้เสียภาษี

- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาระอื่น ค่าธรรมเนียมและรายได้

อื่น ๆ ผลประโยชน์และทะเบียนคุณผู้ชำระบำภาระ (ผ.ท.) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน

- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้

อื่น ๆ

- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ใช้ไม่ยืนแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระบำภาระ ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายใต้กำหนดของแต่ละปี

ทรัพย์สินภายในกำหนด

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยืนแบบแสดงรายการ

รายได้อื่นภายในกำหนด

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระบำภาระค่าธรรมเนียมและ

ภาระท้องถิ่น (ไม่ยืนแบบและไม่ชำระบำภาระ) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ ฝ่ายแผนที่ภาระและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาระและทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาระและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.) งานแผนที่...

๑.) งานแผนที่ภาครีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาครีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาครีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- การจัดทำรายงานเสนอองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บบำรุงรักษาแผนที่ภาครี
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.)
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินรหัสซึ่งเจ้าของทรัพย์สินและรหัสซึ่งผู้

ชำระภาษี (ผ.ท.)

- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

- การจัดทำรายงานประจำเดือน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาครีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาครีและทะเบียน

ทรัพย์สิน

- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาครีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาครีโรงเรือน

และที่ดิน

- งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี

- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาครีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักการช่าง

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ
งานธุรการ งานการเงินและบัญชี

๑.) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

ร่วมมือ

- งานสารสนเทศของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความ

ราชการ

ผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานเทศบาล

- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง

ราชการ

มาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะกรรมการ

- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่

บำเหน็จความชอบพิเศษ

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิ

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

- งานพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้

- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

- งานเลขานุการของกอง/ฝ่าย

- งานเบิกจ่าย/วัสดุ/เบิกเงิน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดทำภาระเบิกจ่ายเงินเดือนของสำนัก

- งานการจัดทำการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ส่วนการควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง

๓.๒.๑ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม และงานสถาปัตยกรรม

๑.) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ออกแบบคำนวนด้านวิศวกรรม

- งานวางแผนโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้าน

วิศวกรรม

- งานออกแบบแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด

ทางด้านวิศวกรรม

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณการราคา ก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานประมาณการราคา ก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบด้านสถาปัตยกรรม
- งานวางแผนสร้างและการก่อสร้าง
- งานให้คำปรึกษาแนะนำการบริการเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้าน

สถาปัตยกรรม

- งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อการออกแบบกำหนดรายละเอียด

ทางด้านสถาปัตยกรรม

- งานออกแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานควบคุมอาคารและงานผังเมือง

๑.) งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๗๒
- งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- งานตรวจสอบร่องอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๗๒ และหรือ

ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานรับรองระหว่างแขวงที่ดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมแนวทางถนน ทางสาธารณูปโภคและที่ดินสาธารณะประจำชุมชน
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้านผังเมืองรวม
- งานเขียนแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ

- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานสำรวจภาคสนาม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ส่วนการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายสาธารณะป์โภค ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบจราจรและฝ่ายช่างสุขาภิบาล

๓.๓.๑ ฝ่ายสาธารณะป์โภค มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานบำรุงรักษาทางและสะพาน งานสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

(๑.) งานบำรุงรักษาทางและสะพาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงถนนและสะพาน
- งานวางโครงสร้างและควบคุมการก่อสร้าง
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางและสะพาน
- งานควบคุมพัสดุ งานบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม
- งานควบคุมดูแลรักษาบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานจัดทำดูแลรักษาเรือนแพเชิงชาร์ชและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางภูมิสถาปัตย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.) งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลการจัดอาคารสถานที่
- งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณี
- งานควบคุมพัสดุงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้า

แสงสว่าง

- งานออกแบบแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานประมาณราคาก่อสร้างด้านสาธารณะป์โภค
- งานจัดสถานที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานประมาณราคาก่อสร้างงานไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

(๑.) งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง
- งานโรงงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบจราจร มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานศูนย์เครื่องจักรกลและงานวิศวกรรมออกแบบจราจร

(๑.) งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมการใช้yanพานะและเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา yanพานะและเครื่องจักรกล
- งานพัสดุด้านอะไหล่ และอุปกรณ์yanพานะและเครื่องจักรกล
- งานควบคุมการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) งานวิศวกรรมออกแบบจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจ ออกรูปแบบระบบจราจร
- งานซ่อมแซม บำรุงรักษา เกี่ยวกับระบบจราจร
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบจราจร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานธุรการ งานการเงินและบัญชี

(๑.) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานสาธารณสุขของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร

ห้องถิน และพนักงานเทศบาล

- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ

ผู้ทำคุณประโยชน์

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ

ความชอบพิเศษ

- งานการล่าพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

- งานเลขานุการของกอง/ฝ่าย

- งานการเบิกจ่าย/วัสดุ/เบิกเงิน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดทำภาระเบิกจ่ายเงินเดือนของสำนัก

- งานการจัดทำการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ส่วนการควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๔.๒.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบปฏิบัติงาน
ของงานส่งเสริมสุขภาพตากลุ่มวัยและงานสาธารณสุขชุมชน

๑.) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสุขศึกษา

- งานโภชนาการ

- งานสุขภาพจิต

- งานอนามัยโรงเรียน

- งานอนามัยแม่และเด็ก

- งานวางแผนครอบครัว

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานสาธารณสุขชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสาธารณสุขชุมชน

- งานเกี่ยวกับ อสม.

- งานอนามัยแม่และเด็ก

- งานวางแผนครอบครัว

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) งานป้องกัน.../

๓.) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.) งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมป้องกันโรคไม่ติดต่อทุกชนิด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.) งานป้องกันและบำบัดยาเสพติดและสารเสพติด มีหน้าที่

เกี่ยวกับ

- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๑.) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานมาปนสถาน
- งานรวบรวมรายงานและข้อมูลต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่

เกี่ยวกับ

- งานกำจัดขยะมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย

- งานกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักสุขาภิบาล

- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริการรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานภาດล้างทำความสะอาด

- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

- งานควบคุมป้องกันแก๊ซเหตุร้ายและมลภาวะ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ฝ่ายบริการสาธารณสุข ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

๔.๓.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของศูนย์บริการสาธารณสุข งานทันตกรรมและงานเภสัชกรรม

๑.) งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ให้บริการตรวจรักษาพยาบาลแก่ประชาชนในศูนย์บริการ
- ให้บริการด้านส่งเสริมสุขภาพ ด้านบริการสร้างเสริมสุขภาพ และ

บริการวางแผนครอบครัว

- ให้สุขศึกษาแก่ผู้มารับบริการและญาติ

- ติดตามเยี่ยมบ้านผู้ป่วยเขตรับผิดชอบ

- ให้บริการตรวจรักษาพยาบาลเคลื่อนที่ในชุมชนต่าง ๆ

- จัดทำสถิติข้อมูลรายงานประจำเดือน

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียน ค่ารักษาพยาบาลและ

เวชภัณฑ์

- วางแผนและสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการวินิจฉัยและให้บริการ

รักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานทันตกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคลินิกทันตกรรมให้บริการในสำนักงาน

- งานทันตกรรมเคลื่อนที่ ให้บริการทันตกรรมในโครงการเทศบาล

เคลื่อนที่และให้บริการทันตกรรมเคลื่อนที่ในโอกาสที่เหมาะสม

- งานส่งเสริมทันตสุขภาพและทันตกรรมป้องกัน โครงการดูแลทัน

สุขภาพในโรงเรียนที่รับผิดชอบ

- งานเผยแพร่องร์หันต์สาธารณสุข การอบรมเข้มเจ้าหน้าที่

สาธารณสุข นักเรียน ครู /osm. เป็นต้น การเผยแพร่องร์หันต์สุขภาพในโรงเรียน ชุมชน การเผยแพร่องร์ทางสื่อมวลชน การรณรงค์ทางทันตสาธารณสุขเป็นครั้งคราว

- งานวิชาการ การค้นคว้าวิจัยทางด้านการสาธารณสุข การ

สนับสนุนทางด้านวิชาการและบริการ เช่น การจัดหาแจกจ่ายคู่มือ การสนับสนุนการพัฒนาด้านวิชาการและ บริการทันตสาธารณสุข

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) งานเภสัชกรรม.../

๓.) งานเภสัชกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำบัญชียาและเวชภัณฑ์จำเป็น
- จัดการเก็บรักษาเบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์
- จ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้ผู้มารับบริการ และหน่วยงานต่าง ๆ
- ผลิตยาและเวชภัณฑ์ตามความเหมาะสม
- ตรวจสอบคุณภาพยาและเวชภัณฑ์ที่ผลิตหรือใช้
- สนับสนุนการจัดตั้งกองทุนยาประจำชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการ

ปฏิบัติงานของงานรักษาป้องกันและควบคุมโรคในสัตว์ และงานควบคุมการฆ่าสัตว์

๑.) งานป้องกันและควบคุมโรคในสัตว์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่ตามธรรมชาติ

- งานเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพ

เสียงต่อการติดโรคสัตว์

- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุร้ายจากสัตว์

- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้าน

สัตวแพทย์

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานควบคุมการฆ่าสัตว์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์

- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

- ดูแลรักษาทรัพย์สินและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร

สถานที่โรงฆ่าสัตว์ของเทศบาล

- งานรายงานข้อมูลสถิติ ประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองวิชาการและแผนงาน

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ

๑.) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการ
- งานดูแลรักษา เตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

ร่วมมือ

- งานสาธารณสุขของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

ราชการ

- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

มาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิ

บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้

- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานเกี่ยวกับงานเลขานุการของกองหรือฝ่าย
- งานควบคุม/ตรวจสอบ/เบิกจ่ายวัสดุ
- งานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท
- งานจัดทำภาระเบิกจ่ายทุกประเภท
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ

๑.) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานวิเคราะห์นโยบายและพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความเพียงพอของการบริการสาธารณูปโภคหลัก
 - งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
 - งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
 - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เสนอโครงการสาธารณูปโภคในเขต เทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
 - งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.) งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
 - งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
 - งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายของหน่วยงานทางราชการ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน จัดทำงบประมาณ
- (๑.) งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
 - งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
 - งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
 - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
 - งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริการและเผยแพร่วิชาการและงานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

(๑.) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และ

รัฐบาล

- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

รวบรวมข้อคิดเห็นต่าง ๆ ของประชาชนที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับงานนโยบายของประเทศไทย
หลักเกณฑ์ ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับงานนโยบายของประเทศไทย

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการ

ประชาสัมพันธ์

- งานสารนิเทศ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของท้องถิ่น
- งานปรับปรุงข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน
- งานเชื่อมโยงระบบข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่น หรือหน่วยงาน

ท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และงานนิติกรรมสัญญา

(๑.) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติจ่ายปัจจุบัน

ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตามร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

เทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- งานสอบสวนตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบสัญญาเช่าอาคาร
- งานตรวจสอบสัญญาเช่าล็อกคลาด
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. สำนักการศึกษา

๖.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนงานและโครงการ งานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ และงานธุรการซึ่งแต่ละงานมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.) งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักการศึกษา
- การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาการจัดทำแผน
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองความ

ต้องการของหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางแผนภัยคุกคาม เตรียมการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงทำบัญชี ทำรายงานการเงินการบัญชี

- งานวางแผนการใช้จ่ายเงิน
- งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านงบประมาณของสำนักการศึกษา เช่น การรวมข้อมูลต่าง ๆ การจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือซึ่งต้องตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

- การบริหารงานและควบคุมงบประมาณของสำนักการศึกษา
- งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานครุเทคบาลและลูกจ้างประจำตามแบบและวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด
- งานวางแผนจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักการศึกษา

- งานจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบการพัฒนา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของสำนักการศึกษา
- งานดูแล รักษาโดยเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่

วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

- งานประสานที่เกี่ยวกับการประชุม/สัมมนา

- งานสวัสดิการต่าง ๆ ของสำนักการศึกษา

- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง

ราชการ

- งานสารณากุศลขององค์กรและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความ

ร่วมมือ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ส่วนบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการดำเนินงานฝ่าย การเจ้าหน้าที่ ฝ่ายกิจกรรมเรียนและฝ่ายวิชาการซึ่งแต่ละฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๖.๒.๑ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการ ดำเนินงานของงานการเจ้าหน้าที่ และงานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ ดังนี้

(๑.) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ พนักงานครูเทศบาลและการโรง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง อันดับ การโอน การย้าย การ สอนแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก

การโรง
การโรง

- การควบคุม ดูแล และรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของ

พนักงานเทศบาลสามัญ และลูกจ้างในสำนักการศึกษา

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนบุคคลทางการศึกษา

- งานกำหนดตำแหน่งและจัดสรรตำแหน่งของพนักงานครูเทศบาล

และการโรง

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ภารโรง และ

พนักงานจ้าง

- การพัฒนาบุคคลทางการศึกษา เช่น การลาศึกษาต่อ การ

ฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน

- งานทะเบียนประวัติของพนักงานครูเทศบาลและการโรง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

โรงเรียน

- ควบคุมดูแล การดำเนินงานของโรงเรียนเทศบาล
- การตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ในการดำเนินงานของ

แก้โรงเรียน

- การพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- งานรับโอนสถานศึกษา และแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ มาสังกัดเทศบาล
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุ-อุปกรณ์ คู่มือ สื่อการสอน

ของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงเรียน

- งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ดูแลควบคุม และรับผิดชอบการดำเนินงาน

ของงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร และงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ดังนี้

- (๑.) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานแนะนำให้คำปรึกษาการจัดทำหลักสูตรของสถานศึกษา
 - งานติดตามการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - งานติดตามทางใช้หลักสูตรสถานศึกษา
 - งานวิเคราะห์และประเมินผลการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- (๒.) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่
 - งานให้บริการแนะนำ เกี่ยวกับสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง

การศึกษา

การศึกษา

- งานส่งเสริมการจัดทำสื่อเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ในการบริการ
- งานให้บริการด้านสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการดำเนินงานของฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอธิรัชย์ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน และฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งแต่ละฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๖.๓.๑ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอธิรัชย์ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการดำเนินงานของงานการศึกษานอกระบบและตามอธิรัชย์ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานกีฬาและนันทนาการ

(๑.) งานการศึกษานอกระบบและตามอธิรัชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานให้โอกาสทางการศึกษาแก่เด็กด้วยโอกาสกลุ่มต่าง ๆ เช่น เด็กเรื่อง เด็กพิการต่าง ๆ

- งานเกี่ยวกับสถิติ ข้อมูลของเด็กด้วยโอกาส
- งานประสานและส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบและตามอธิรัชย์
- งานวางแผนเกี่ยวกับการจัดการศึกษานอกระบบและตามอธิรัชย์
- งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานให้บริการคำแนะนำ ปรึกษา การฝึกอาชีพสำหรับเยาวชนและ

ประชาชน

- งานสำรวจและจัดตั้งกลุ่มสนใจในการฝึกอาชีพ
- งานประสานงานจัดหาทุนในการประกอบอาชีพสำหรับเยาวชนและ

ประชาชนที่ผ่านการฝึกอาชีพ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.) งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมและจัดตั้งแหล่งการเรียนรู้ เพื่อการกับนักเรียน เยาวชน

และประชาชนทั่วไป

- งานบริการเกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ
- งานติดต่อประสานเครือข่ายทางการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษาของ

เทศบาล

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน เพื่อพัฒนาคุณภาพให้

เด็กและเยาวชนในท้องถิ่นสามารถดำเนินชีวิตอย่างเป็นสุขสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

- งานการจัดตั้งศูนย์เยาวชนของเทศบาล
- งานการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.) งาน๖.๓ ส่วนกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมกิจกรรมด้านกีฬาสำหรับเยาวชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และสังคม การกำหนดสถานที่และจัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ที่เหมาะสมกับความสนใจและวัย รวมทั้งการให้ความรู้และทักษะในการออกกำลังกายและเล่นกีฬาตามกฎวิธี
- งานจัดและส่งเสริมด้านนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์โดยความสมัครใจ

- งานดูแล ปรับปรุง และรักษาสถานศึกษาจังหวัด ศูนย์ส่งเสริมกีฬาและสุขภาพ

- งานบริการเกี่ยวกับสนามและอุปกรณ์การกีฬา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๒ ฝ่ายส่งเสริม ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการดำเนินงานของงานกิจการศาสนา และงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.) งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมสถิติ ข้อมูลทางศาสนาภายในเขตเทศบาล
- งานส่งเสริมและนำร่องพุทธศาสนา
- งานศาสนาพื้นเมือง ๆ
- งานกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมข้อมูลในด้านประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรมของท้องถิ่น
- การประสานงานกับองค์กรต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมประเพณี

ศิลปะ และวัฒนธรรมของท้องถิ่น

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๓ หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานนิเทศให้คำปรึกษา แนะนำ การสอนของครูในโรงเรียนสังกัดเทศบาล
- งานประชุม อบรม สมมนา และบริการทางการศึกษา
- ดูแลรับผิดชอบ ประสานงานทั่วไปกับโรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

- งานธุรการจัดเก็บเอกสารที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบหมวดหมู่
- งานวิจัยทางการศึกษา
- งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลมีสติวิเคราะห์
- งานวัดผล/ประเมินผลการจัดการศึกษา
- งานประกันคุณภาพการจัดการศึกษา

- งานจัดทำเครื่องมือวัดผล วิเคราะห์ข้อสอบ การรวบรวมรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอนของโรงเรียนในสังกัด
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
 - งานพัฒนาหลักสูตรและการสอนระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - งานการจัดกิจกรรมทางวิชาการ
 - งานเขียนเอกสารตำรา บทความทางวิชาการ
 - งานจัดทำหรือจัดทำสื่อการเรียนการสอนคู่มือครุ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ

(๑.) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการ
- งานดูแลรักษา เตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
 - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
 - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

ความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- งานการลากப່ອນประจำปีและการลากอื่น ๆ
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานเกี่ยวกับงานเลขานุการของกองหรือฝ่าย
- งานควบคุม/ตรวจสอบ/เบิกจ่ายวัสดุ
- งานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท
- งานจัดทำภาระเบิกจ่ายทุกประเภท
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายสังคมสังเคราะห์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสังเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน และงานสตรีและคนชรา

(๑.) งานสังคมสังเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสังเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสังเคราะห์ผู้ประสบภัยต่าง ๆ
- งานสังเคราะห์คนชรา คนพิการทุพพลภาพ
- งานสังเคราะห์ครอบครัวและประเภทความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสังเคราะห์ภาคเอกชน

- งานสำรวจจิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน

ต่อไป

- งานสังเคราะห์เด็กกำพร้า อนดาฯ ไร้ที่พึ่ง เรือนจำจัด ถูกทอดทิ้ง

- งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน

เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ

- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และ

ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก้วัย

- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพ

เด็กและเยาวชน

- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.) งานกิจการสตรีและคนชรา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสังเคราะห์หญิงบางประเภท

- งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังเคราะห์

- งานให้ปรึกษาและแนะนำในด้านสังคมสังเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

- สนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชนและงานชุมชนเมือง

(๑.) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง

ชุมชนของตนเอง

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขึ้นพื้นฐานไปบริการ

แก่ชุมชน

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การ

อนามัย และสุขาภิบาล

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑.) งานชุมชนเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานการสำรวจและเยี่ยมบ้านผู้ด้อยโอกาส
 - สำรวจ และจัดทำข้อมูลชุมชน สำรวจข้อมูลพื้นฐานของชุมชน เพื่อ

ส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

- ฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพเสริมรายได้แก่ประชาชน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชน และการจัดโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่างๆ
 - สนับสนุนการดำเนินงานเร่งด่วนของรัฐบาลให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- งานตรวจสอบความถูกต้องของขอบเขตชุมชน จำนวนครัวเรือนและ

จำนวนประชากร

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

(๑.) งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่สังคม
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม

งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการสังคม แก่ผู้มาขอรับคำปรึกษา

- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหา ด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายในอกภายใน
- งานตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย