



ประกาศเทศบาลเมืองศิลา

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการของเทศบาล (เพิ่มเติม)

ด้วยเทศบาลเมืองศิลา ได้ขอความเห็นชอบจัดตั้ง กองวิชาการและแผนงาน ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ. ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ. ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ 7/2562 เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2562 เห็นชอบให้เทศบาลเมืองศิลา จัดตั้งส่วนราชการ “กองวิชาการและแผนงาน” ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก 0023.2/19338 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2562 และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ. ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2562 เห็นชอบให้เทศบาลเมืองศิลากำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม และประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก 0023.2/ว 25129 ลงวันที่ 30 กันยายน 2562

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 251, 252, 253, 254, 257, 258 และ 263 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ 7/2562 เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2562 และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ. ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2562 เทศบาลเมืองศิลา จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล ดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) เลขที่ตำแหน่ง 05-2-00-1101-001 เป็น

ผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่ถูกกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการ โดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง 05-2-00-1101-002 เป็น

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

1. สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง

05-2-01-2101-001/ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

- ฝ่ายอำนวยการ ให้มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง

05-2-01-2101-002/ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานเลขานุการผู้บริหาร งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมการเกษตร

1.1 งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานเลขานุการผู้บริหาร
- (2) ทำบันทึกและร่างพิมพ์เอกสารการติดต่อ การโต้ตอบจดหมายต่างๆ และต้นฉบับ
- (3) งานด้านสารบรรณ เก็บเอกสารต่างๆ
- (4) ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์และติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ
- (2) งานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- (3) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักปลัดฯ
- (4) งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ ตลอดจนงานที่ มิได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของฝ่ายหรืองานใดในสำนักปลัดฯ โดยเฉพาะ
- (5) งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค สาธารณูปการและการจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ
- (6) สาธารณูปโภค ค่าสาธารณูปการ และค่าโทรคมนาคม
- (7) งานเกี่ยวกับการภารกิจการถ่ายโอน
- (8) งานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (core team) และ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)
- (9) งานควบคุมภายใน

(10) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (2) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (3) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (4) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (5) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (6) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (7) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (8) การพัฒนาบุคลากร
- (9) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (10) การทำประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล
- (11) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (12) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม พัฒนา และการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม การจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การพัฒนาระบบชลประทาน การส่งเสริมการผลิต และการใช้อย่างถูกวิธี การจัดหาวิทยากร ตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง 05-2-01-2101-004 เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานธุรการ งานสังคมสงเคราะห์ งานชุมชนเมือง งานพัฒนาชุมชน

1.5 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
- (2) เก็บค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์
- (3) คัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ
- (4) จัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- (5) รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- (6) ทำบันทึกย่อเรื่อง
- (7) จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนาจความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.6 งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) สนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิกัด เอเดส
- (2) สนับสนุนผู้ประสบปัญหาสาธารณสุขภัย ผู้ด้อยโอกาสในสังคม
- (3) งานฌาปนกิจสงเคราะห์
- (4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.7 งานชุมชนเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายภาคประชาชน
- (2) การประชุมองค์กรภาคประชาชน
- (3) เวทีสาธารณะชุมชน
- (4) ประเพณีและวันสำคัญในชุมชน
- (5) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (2) ดำเนินการและสนับสนุน ให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น
- (3) เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- (4) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (5) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (6) เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ
- (7) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายปกครอง ให้มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 05-2-01-2101-005 เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบ

1.9 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2542
- (2) การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (3) การควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (4) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งที่ยังเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (5) การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (6) การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่

(7) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย

(8) การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่

(9) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(10) การป้องกันและระงับอัคคีภัย

(11) การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน

บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(12) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(13) การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(14) การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(15) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้าน

กฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(16) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.10 งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานควบคุมตรวจสอบและการขออนุญาตกิจการค้า/สถานประกอบการ/สถานบันเทิงที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและเหตุรำคาญ

(2) งานประสานงานกับจังหวัด อำเภอ และหน่วยของสำนักงานตำรวจแห่งชาติในพื้นที่ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(3) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

(4) งานทางด้านกฎหมาย งานสอบสวน ควบคุมการตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(5) งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง 05-2-04-2102-001

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

2.1 งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานสารบรรณ

(2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(3) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

- (4) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (5) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (7) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (8) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (9) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (10) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายบริหารงานคลัง ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 05-2-04-2102-002 เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลังในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังเป็นผู้รักษาการแทน

2.1 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (2) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (3) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (4) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (5) รวบรวมรายละเอียดข้อมูล ที่เกี่ยวกับการจัดตั้งงบรายรับ - รายจ่ายประจำปี
- (6) การทำทะเบียนการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (7) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (8) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดทำสถิติรายวัน และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- (2) งานจัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (3) จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (4) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- (5) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- (6) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ
- (7) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (8) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงรายรับ และรายจ่าย
- (9) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายพัฒนารายได้ ให้มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 05-2-04-2102-003 เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลังในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้เป็นผู้รักษาการแทน

2.3 งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล
- (2) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (3) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (4) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (5) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (6) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (7) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆภายในกำหนดของแต่ละปี
- (8) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (9) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆภายในกำหนด
- (10) งานประสานงานกับงานนิติกรเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (11) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (12) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (13) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) จัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- (2) วางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (3) วางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (4) พิจารณาและปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และ ที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่นๆ
- (5) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (6) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (7) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (8) ประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี ท้องถิ่น โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(9) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้

(10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้มีหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 05-2-04-2102-004 เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลังในการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็นผู้รักษาการแทน

2.5 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (2) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (3) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- (4) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- (5) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (6) งานประชาสัมพันธ์วางแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (2) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (3) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 05-2-04-2101-006 เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลังในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อาจปฏิบัติงานได้ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้รักษาการแทน

2.7 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (2) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (3) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (4) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (5) รวบรวมรายละเอียดข้อมูล ที่เกี่ยวกับการจัดตั้งบรายรับ - รายจ่ายประจำปี
- (6) การทำทะเบียนการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (7) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (8) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.8 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานสารบรรณภายในกองคลัง เช่น การรับ - ส่ง โต๊ะตอบหนังสือ ลงเลขที่รับหนังสือเข้าในทะเบียนคุมหนังสือรับและลงเลขที่ส่งหนังสือออกในทะเบียนคุมหนังสือภายในกองคลัง

- (2) งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ เช่น จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ภายในกองคลัง
- (3) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะภายในกองคลัง
- (4) งานจัดเตรียมดูแลความเรียบร้อยการให้บริการประชาชน เช่น ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ ภายในกองคลัง
- (5) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (6) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง
- (7) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองคลัง
- (8) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

- ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ให้มีหัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 05-2-04-2102-005 เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลังในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายแผนพัสดุทรัพย์สินเป็นผู้รักษาการแทน

2.9 งานการซื้อและการจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานการซื้อและการจ้าง
- (2) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (3) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (4) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (5) งานจำหน่ายพัสดุ
- (6) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- (7) การจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์
- (8) การจัดทำประกาศประกวดราคา
- (9) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (10) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.10 งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานการซื้อและการจ้าง
- (2) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (3) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (4) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (5) งานจำหน่ายพัสดุ
- (6) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- (7) การจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์

(8) การจัดทำประกาศประกวดราคา

(9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง 05-2-05-2103-001

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

3.1 งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (3) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (4) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (5) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (7) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (8) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (9) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (10) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ให้มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 05-2-05-2103-003 เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่างในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างเป็นผู้รักษาการแทน

3.2 งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (2) การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (3) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (4) การออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (5) การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (6) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

- (7) การประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (8) การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (9) การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (10) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสำรวจและแผนที่
- (2) งานวางผังพัฒนาเมือง
- (3) งานควบคุมทางผังเมือง
- (4) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- (5) งานควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- (6) งานการพัฒนาโครงข่ายการคมนาคมขนส่ง
- (7) งานด้านการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวของจังหวัด
- (8) งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (9) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

- (1) งานออกแบบ เขียนแบบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (2) งานวางโครงการ จัดหาผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- (3) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (4) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (5) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
- (6) งานออกแบบรายการทางด้านสถาปัตยกรรม
- (7) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
- (8) งานประมาณราคาก่อสร้างสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (9) งานให้บริการทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- (10) งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ของสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
- (11) งานควบคุมงานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (12) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด

ทางด้านวิศวกรรม

- (13) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายการโยธา ให้มีหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง

05-2-05-2103-002 เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่างในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าฝ่ายการโยธาเป็นผู้รักษาการแทน

3.5 งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (2) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (3) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (4) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (5) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (6) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานด้านการตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม บำรุงรักษาประกอบติดตั้งเครื่องยนต์
- (2) งานด้านคำนวณรายการ จัดหาและประมาณวัสดุอุปกรณ์
- (3) งานควบคุมการเดินเครื่องตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น
- (4) งานจัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- (2) งานประมาณการ
- (3) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- (4) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (5) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (6) งานควบคุมการก่อสร้างในกรณีติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (7) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (8) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายช่างสุขาภิบาล ให้มีหัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 05-2-05-2108-001 เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่างในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองช่างไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาลเป็นผู้รักษาการแทน

3.7 งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานรับน้ำเสียจากอาคารสถานประกอบการต่างๆในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย
- (2) งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการ มีให้ปล่อยน้ำเสียทำงานสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น ทะเล คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาต

(3) งานรับเรื่องร้องคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสารรวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต

(4) งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย หรือน้ำทิ้ง รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม

(5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8 งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานกำจัดมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย

(2) งานกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาการสุขาภิบาล

(3) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายช่างสุขาภิบาล ให้มีหัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 05-2-05-2103-004 มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานควบคุมอาคาร และงานขออนุญาตอาคาร และเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่างในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาลเป็นผู้รักษาการแทน

3.9 งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

(2) งานตรวจรับรองอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) งานตรวจสอบรายงานการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

(4) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวจ้างและให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

(5) งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน

(6) งานควบคุมอาคาร (ภารกิจถ่ายโอนกรมโยธาธิการ)

(7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.10 งานขออนุญาตอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานตรวจสอบการขออนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้าง

(2) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

(3) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวจ้างเกี่ยวกับการขออนุญาตและให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

(4) งานตรวจสอบติดตามการดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกรรม วิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) งานตรวจตราร้านค้าปลีกจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรายย่อย (ถ่ายโอนกรมโยธาธิการ)

(7) งานขออนุญาตให้ก่อสร้างสิ่งล่วงล้ำ/สถานที่ขนส่ง ท่าเทียบเรือสาธารณะ (ภารกิจถ่ายโอนกรมผังเมือง)

(1) สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง บั้มถึงลอยดีเซลริมทางขนาดเล็ก บั้ม

ตลอดแก้มือหมุน สถานีประกอบทางน้ำขนาดเล็ก

(8) งานอนุญาตประกอบกิจการ/ ตรวจตรา ดังต่อไปนี้ (ภารกิจถ่ายโอนกรมโยธาธิการ)

- (1) สถานีบริการมาตรฐานบนถนนใหญ่
- (2) สถานีบริการมาตรฐานขนาดเล็กในชุมชน
- (3) บั้มถึงลอยดีเซลริมทางขนาดใหญ่
- (4) สถานีบริการทางน้ำขนาดใหญ่เก็บน้ำมันดีเซล/เบนซิน

(9) งานขออนุญาตขุดเจาะบ่อน้ำบาดาล (ถ่ายโอนจากกรมโยธาธิการ)

(10) งานขออนุญาตโรงงาน (ภารกิจถ่ายโอนจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม)

- (1) งานกำกับดูแลโรงงาน จำพวกที่ 1
- (2) งานรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน จำพวกที่ 2
- (3) งานตรวจสอบกรณีโรงงานก่อเหตุเดือนร้อน

(11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงาน

สาธารณสุข ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง 05-2-06-2104-001 เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

4.1 งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (3) งานสารานุกรมของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (4) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (5) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (7) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (8) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (9) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (10) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 05-2-06-2104-

002 เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองสาธารณสุขในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขเป็นผู้รักษาการแทน

4.2 งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาต สถานประกอบกิจการต่างๆ ในเขตเทศบาล
- (2) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (3) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (4) การอาชีวอนามัย
- (5) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (6) สุสานและฌาปนสถาน
- (7) การคุ้มครองผู้บริโภค
- (8) การควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
- (9) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การรักษาความสะอาดถนน ทางเท้าและที่สาธารณะ
- (2) การรักษาความสะอาดตลาดสด
- (3) การรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (4) การจ้างเหมาเอกชนในการรักษาความสะอาดถนนและตลาดสด
- (5) การวางแผนและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (6) การพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (7) การดูแลและควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล
- (8) การสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ
- (9) การนำขยะรีไซเคิลมาใช้ประโยชน์
- (10) การนำขยะย่อยสลายมาใช้ประโยชน์
- (11) การจัดการขยะอันตราย
- (12) การจัดเก็บ รวบรวม และขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
- (13) การเก็บขนขยะติดเชื้อ
- (14) การบริหารสถานีขนถ่ายมูลฝอยและคัดแยกกลับมาใช้ประโยชน์
- (15) การดูแล ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (16) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายบริการสาธารณสุข ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 05-2-06-2104-003 เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองสาธารณสุขในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข เป็นผู้รักษาการแทน

4.4 งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานด้านสุขศึกษา
- (2) งานอนามัยโรงเรียน
- (3) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (4) งานวางแผนครอบครัว
- (5) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (6) งานโภชนาการ
- (7) งานสุขภาพจิต
- (8) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ
- (2) การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน
- (3) การป้องกันโรคติดต่อ
- (4) การควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- (5) การเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
- (6) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ
- (7) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กองวิชาการและแผนงาน มีผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง 05-2-07-2101-007 เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และอำนวยความสะดวกของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายนิติการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน

5.1 งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (3) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (4) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (5) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (7) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (8) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (9) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (10) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ให้มีหัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 05-2-07-2101-003 เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล โครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี, งานจัดทำงบประมาณ งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5.2 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (2) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (3) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (4) การวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (5) การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (6) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการ
- (2) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (3) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (4) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (5) นำข้อมูลงบประมาณเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)
- (6) งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- (7) ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

5.4 งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานการวางระบบ พัฒนาระบบ ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
- (2) งานการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วย เครื่องจักรประมวลผล
- (3) งานบริการให้คำแนะนำวิธีการดูแลรักษาเครื่องจักรประมวลผลของเทศบาล
- (4) งานการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาและการ

ลงทุน

- (5) งานให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาและการลงทุน
- (6) งานการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อถ่ายทอดและพัฒนาทักษะการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (7) งานการให้บริการเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศแก่เยาวชนและ

ประชาชน

- (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายนิติการ มีหัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 05-2-07-

2101-008 เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและเหตุขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในส่วนของงานนิติกรรมสัญญา และงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนงานภายใน ดังนี้

5.5 งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ตรวจสอบพิจารณาและเสนอความเห็นการดำเนินการทางวินัย กรณีที่มีการกล่าวหาว่า พนักงานเทศบาลกระทำผิดวินัย

- (2) ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือสอบสวนทางวินัยร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

ภายในเทศบาล

- (3) ให้คำปรึกษาพิจารณาและเสนอความเห็นทางวินัยในส่วนที่ ฝ่าย กอง สำนัก ได้มีคำสั่งลงโทษภายในกรอบอำนาจที่มอบหมาย รวมทั้งความผิดวินัยอย่างร้ายแรง เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการ

- (4) ตรวจสอบรายงานการลงโทษของเทศบาล

- (5) ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ในการเสริมสร้างวินัย และพัฒนาบุคลากรให้มีวินัย

- (6) ดำเนินการจัดประชุม ชี้แจง อบรม สัมมนา การรักษาวินัยให้แก่พนักงานในสังกัดเทศบาล

ให้มีวินัย

- (7) จัดทำคู่มือการรักษาวินัยเผยแพร่แก่บุคลากรในสังกัด

- (8) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์

- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และความคับข้องใจของบุคลากร รวมทั้งดำเนินการยื่นเรื่องร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินัยร้องทุกข์ของเทศบาล

- (10) ดำเนินการให้คำปรึกษาและแนะนำในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ ร้องทุกข์

- (11) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

- (12) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

- (13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.6 งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) การจัดทำนิติกรรมและสัญญาของเทศบาลและหน่วยงานในสังกัด

- (2) ตรวจสอบสัญญาของบุคลากรที่ไปศึกษาฝึกอบรม ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(3) ติดตาม เจริญ ผู้กระทำผิดสัญญาให้ชดใช้เงินตามสัญญาเงินทุน

(4) ตรวจสอบสัญญาการจัดหาพัสดุของเทศบาล

(5) ตรวจสอบสัญญาเช่าเพื่อการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองของเทศบาล

(6) ตรวจสอบเอกสารการขอรับสิทธิจากทางราชการ เพื่อการอนุมัติเบิกจ่ายตามระเบียบ

(7) ตรวจสอบสัญญาจ้าง สัญญาเช่าที่เทศบาลได้ทำกับบุคคลภายนอก

(8) จัดทำบันทึกข้อตกลงและนิติกรรมสัญญาอื่น ๆ

(9) จัดทำนิติกรรมสัญญาให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารและตามกฎหมาย

(10) ดำเนินการตรวจสอบงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายลิขสิทธิ์

และสิทธิบัตรกับหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้งานของเทศบาลได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา

(11) งานคุ้มครองผู้บริโภค

(12) ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง

05-2-08-2107-001 เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

6.1 งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานสารบรรณ

(2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(3) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(4) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(5) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(7) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(8) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(9) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(10) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายบริหารงานการศึกษา ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง 05-2-08-2107-002 เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองการศึกษาไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษาเป็นผู้รักษาการแทน

6.2 งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (2) การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน แก่โรงเรียน
- (3) การติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (4) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (5) การเผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอัน เกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (6) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (7) การพัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน
- (8) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกอง หรือฝ่ายการศึกษา ในเรื่องกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและ บัตรประวัติ
- (2) งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- (3) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (4) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษานอกสถานที่
- (5) งานดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง

05-2-08-2107-003 มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานกีฬาและนันทนาการ และงานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

6.4 งานส่งเสริมประเพณีศิลปและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- (2) งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (3) งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- (4) งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
- (5) งานสันตนาการ
- (6) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

6.5 งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ
- (2) งานส่งเสริมกีฬากีฬาขั้นพื้นฐาน
- (3) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- (4) การจัดการแข่งขันกีฬา
- (5) การส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ
- (6) การบริการอาคาร สถานศึกษา และผู้ตัดสิน
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 05-2-08-2107-004

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานแผนงานและโครงการ และงานงบประมาณ

6.6 งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) วิเคราะห์ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการและการขออนุมัติโครงการ
- (2) ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
- (3) ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข และรับผิดชอบร่วมกันในงานแผนงานโครงการวิเคราะห์

งบประมาณและงาน ข้อมูลสถิติ และรายงาน

- (4) รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ กำหนด จัดทำ แผนและโครงการของกองการศึกษา
- (5) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา 3 ปี ในส่วนของกองการศึกษา
- (6) จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล 3 ปี ในส่วนของกองการศึกษา
- (7) ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล 3 ปี ในส่วนของกองการศึกษา
- (8) จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลประจำปี ในส่วนของกองการศึกษา

6.7 งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) รวบรวมรายละเอียด และการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา
- (2) การบริหารและควบคุมงบประมาณกองการศึกษา
- (3) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น วางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและชี้แจงทดแทนตัวเงิน

การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินประเภททั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชี ทำรายงานบัญชี

- (4) งานจัดซื้อ จัดจ้าง เงินจัดสรร เงินอุดหนุนทุกประเภท เงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ

โครงการอาหารเสริม(นม) และโครงการอาหารกลางวัน

- (5) การทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน พนักงานครูเทศบาล ตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงิน งบประมาณอัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปี หรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุปยอดจ่ายอัตราเงินเดือน

- (6) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ ตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดทำสถิติเงินเดือนพนักงาน

ครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี

- (7) การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (8) การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล ครู พนักงานจ้างของเทศบาล
- (9) รวบรวมหลักฐานวางฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน พนักงานเทศบาล ครู พนักงานจ้าง และ

เงินสวัสดิการต่างๆ

หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง 05-2-12-3205-001 มีหน้าที่
ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บ
รักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน
เทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562



(นายยอดยิ่ง จันทนพิมพ์)

นายกเทศมนตรีเมืองศิลา

