



ประกาศเทศบาลตำบลเสาชิงหิน
เรื่อง การจัดแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการภายใน
ของเทศบาลตำบลเสาชิงหิน

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลตำบลเสาชิงหิน นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบการจัดแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการที่จัดแบ่งภายในส่วนราชการของเทศบาลตำบลเสาชิงหิน ฉะนั้น เทศบาลตำบลเสาชิงหิน จึงประกาศจัดแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลเสาชิงหิน ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล จัดแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการที่จัดแบ่งภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑.๑ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ และงานทะเบียนราษฎร

๑.๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานรักษาความสงบ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
- (๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๕) งานมวลชนต่าง ๆ
- (๖) งานตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานทะเบียนราษฎร มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ และงานธุรการ

๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานธุรการ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาลตำบลเสาชิงหิน
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลตำบลเสาชิงหิน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลตำบลเสาชิงหิน
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๐) งานแจ้งมติการประชุมต่าง ๆ ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- (๑๑) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๒) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๓) งานสวัสดิการของสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๔) งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง จัดแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการที่จัดแบ่งภายในกองคลัง ดังต่อไปนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี และงานธุรการ

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- (๘) งานจัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๙) จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๑๐) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- (๑๑) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- (๑๒) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ

(๑๓) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูล
ทางด้านสถิติการคลัง

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานธุรการ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของฝ่าย
บริหารงานคลัง และงานดังต่อไปนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่
วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลตำบลเสาชิงหิน และหน่วยงานต่าง ๆ
ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานการตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง
ราชการ

(๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
และผู้ทำคุณประโยชน์

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลตำบลเสาชิงหิน

(๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

(๑๒) งานสวัสดิการของกองคลัง

(๑๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนวยความสะดวก
แก่ประชาชน

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานพัฒนารายได้

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) งานศึกษาและวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการ
จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ
ของเทศบาลตำบลเสาชิงหิน

(๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการ
จัดเก็บรายได้

(๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
ตำบลเสาชิงหิน

(๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปี
ของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น

(๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

- (๖) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีใน
ปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)
- (๘) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้อง
ของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (๙) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมใน
เบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๑๐) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๑๑) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม
และรายได้อื่น
- (๑๒) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคนผู้ชำระ
ภาษี (ผ.ท. ๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๑๓) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๑๔) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๕) งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๖) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม
และรายได้อื่น
- (๑๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๘) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดง
รายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่
ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละ
ปี
- (๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดง
รายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๒๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี
ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๒๑) งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตาม
กฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดย
เสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๒๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๒๓) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๒๔) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- (๒๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๓.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องถิ่น
- (๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๘) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๙, ๑๑, ๑๒, ๑๗)
- (๙) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๑๐) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
- (๑๑) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- (๑๒) การจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๓) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๔) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องถิ่น และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๑๕) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๖) งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
- (๑๗) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- (๑๘) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๙) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๔.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง จัดแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการที่จัดแบ่งภายในกองช่าง ดังต่อไปนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และงานธุรการ

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- (๑๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๑๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๑๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๑๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๑๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๑๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๑๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๑๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๑๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๒๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๒๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง

- (๒๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๒๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานธุรการ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานการตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๑) งานสาธารณกุศลของเทศบาลตำบลเสาธงหิน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๑๒) งานสวัสดิการของกองช่าง
- (๑๓) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๔) งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุของกองช่าง
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค และงานศูนย์เครื่องจักรกล

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานดูแลควบคุมอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ

- (๑๐) งานประมาณการ
- (๑๑) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๑๒) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๑๓) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๔) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๕) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๑๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานศูนย์เครื่องจักรกล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานควบคุมการใช้น้ำมันพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๒) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๓) งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๔) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จัดแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการที่จัดแบ่งภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด และงานธุรการ

๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานอาชีวอนามัย
- (๗) งานฉาปนกิจ
- (๘) งานสุขาภิบาลตลาดสด
- (๙) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (๑๐) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- (๑๑) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- (๑๒) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- (๑๓) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (๑๔) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
 - (๑๕) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข
 - (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
- (๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
 - (๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
 - (๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
 - (๔) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
 - (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
 - (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
 - (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
 - (๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
 - (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑.๔ งานธุรการ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และงานดังต่อไปนี้
- (๑) งานสารบรรณ
 - (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
 - (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
 - (๔) งานการตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - (๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลตำบลเสาชิงหิน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
 - (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
 - (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
 - (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
 - (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
 - (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
 - (๑๒) งานสวัสดิการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - (๑๓) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
 - (๑๔) งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ และงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาเสพติดและสารเสพติด
- (๕) งานควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคสัตว์
- (๖) งานควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๗) งานการระวังและรับผิดชอบต่อโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๘) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๙) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๑๐) งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๑๑) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองวิชาการและแผนงาน จัดแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการที่จัดแบ่งภายในกองวิชาการและแผนงาน ดังต่อไปนี้

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ และงานธุรการ

๕.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลตำบลเสาชิงหิน และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปึกหลัก

- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลตำบลเสาชิงหินในอนาคต
 - (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี
 - (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลตำบลเสาชิงหิน และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลตำบลเสาชิงหิน และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และประเมินผลงานตามแผน
 - (๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - (๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
 - (๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
 - (๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายของทางราชการ
 - (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
- (๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
 - (๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
 - (๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
 - (๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
 - (๕) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
 - (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑.๓ งานธุรการ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ และงานดังต่อไปนี้
- (๑) งานสารบรรณ
 - (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
 - (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
 - (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลตำบลเสาชิงหิน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
 - (๕) งานการตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖. กองการศึกษา จัดแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการที่จัดแบ่งภายในกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษาปฐมวัย งานแผนและโครงการ งานงบประมาณ และงานธุรการ

๖.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี
- (๔) งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- (๕) งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้านการบริหารและส่งเสริมทางด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ
- (๖) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๗) งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา
- (๘) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
- (๙) งานเผยแพร่และแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ
- (๑๐) งานประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน
- (๑๒) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- (๑๓) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๑๔) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- (๑๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- (๑๖) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๑๗) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๘) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- (๑๙) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- (๒๐) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- (๒๑) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- (๒๒) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- (๒๓) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒๔) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

- (๒๕) งานวิจัยทางการศึกษา
- (๒๖) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๒๗) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษา
แนะนำปัญหาทางวิชาการ
- (๒๘) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน
- (๒๙) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทาง
การศึกษา
- (๓๐) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการ
ทางด้านวิชาการ
- (๓๑) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- (๓๒) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- (๓๓) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่
เกี่ยวข้อง
- (๓๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานแผนและโครงการ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) งานวิเคราะห์งบประมาณและค่าใช้จ่าย การจัดทำงบประมาณ
ประจำปีและบริหารงานงบประมาณ
- (๔) งานติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
- (๕) งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างงบประมาณ
รายจ่ายเพิ่มเติมของกองการศึกษา
- (๖) งานการจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวน
โรงเรียน นักเรียน ห้องเรียน และครู
- (๗) งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- (๘) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๙) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา
การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษานอกสถานที่
- (๑๐) งานดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ งานงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิก
จ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่
จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการ
ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี
- (๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณ
ของกองการศึกษา เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำ
งบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ
การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

/(๓) งานการ...

- (๓) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา
- (๔) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปี หรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือนการเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ชั้น ตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดสถิติเงินเดือน พนักงานครูเทศบาล
- (๕) งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่ายซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เก็บรักษาพัสดุทุกประเภทตามระเบียบ ว่าด้วยการพัสดุและรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณหนึ่งๆ ให้พัสดุกองคลังทราบในวันสิ้นปีงบประมาณ
- (๖) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๆ

๖.๑.๔ งานธุรการ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของฝ่ายบริหารการศึกษา และงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานการตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานสารานุกรมของเทศบาลตำบลเสาชิงหิน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๑) งานสวัสดิการของกองการศึกษา
- (๑๒) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและรายงาน
- (๑๔) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๕) งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุของกองการศึกษา

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

๖.๒.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน

(๒) งานจัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน

(๓) งานจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะ และหลีกเลี่ยงยาเสพติด

(๔) งานห้องสมุด

(๕) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน

(๖) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม

(๒) งานจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๓) งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย

(๔) งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม จัดแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการที่จัดแบ่งภายในกองสวัสดิการสังคม ดังต่อไปนี้

๗.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ และงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๗.๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

(๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

(๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

(๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

(๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- (๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภิกษา ไร้อาการ ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- (๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- (๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ
- (๕) งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
- (๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน และงานธุรการ

๗.๒.๑ งานพัฒนาชุมชน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๒ งานธุรการ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของฝ่ายพัฒนาชุมชน และงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

- (๔) งานการตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๘) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๙) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๐) งานสาธารณกุศลของเทศบาลตำบลเสาธงหิน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๒) งานสวัสดิการของกองสวัสดิการสังคม
- (๑๓) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๔) งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุของกองสวัสดิการสังคม
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายชินทร์ ธรรมชูเชาวรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลเสาธงหิน