



ประกาศเทศบาลตำบลบางเตือ
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 13 (4) ประกอบมาตรา 23 วรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2545 ข้อ 1 ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545 ข้อ 251 , 252 , 253 , 254 , 255 , 256 , 257 และข้อ 258 และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2560 มีมติเห็นชอบ แผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2563) ของเทศบาลตำบลบางเตือ จึงประกาศกำหนดโครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลบางเตือ ดังนี้

1. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วย

1.1 **ฝ่ายอำนวยการ** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ และ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

1.1.1 **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งปลัดเทศบาล หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะ

1.1.2 **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน และลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการ

/ บริหารงานบุคคล...

บริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานจ้างและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.3 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณานำความเห็นสรุปรายงานเสนอและรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ฝ่ายแผนและงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานบริการข้อมูลข่าวสาร งานนิติการ ดังนี้

1.2.1 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลหรือหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์พยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความเพียงพอของการบริการสาธารณูปโภคหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงการตอบสนองบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน แผนงานและการประเมินผลงานตามแผน งานจัดทำงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.2 งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม - งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.3 งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ กับประชาชน /ส่วนราชการ /หน่วยงานอื่น งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารช่องทางต่าง ๆ ของเทศบาล เป็นงานที่ต้องพบปะประชาชนที่มาติดต่องานราชการกับเทศบาลเป็นประจำ ต้องชี้แจงข่าวที่เป็นจริงให้เป็นประชาชนทราบ มิให้เกิดความเสียหายแก่เทศบาล แก่ข่าวร้าย กระจายข่าวดี นอกจากนี้ยังมีการสนับสนุนนโยบายของ คณะเทศมนตรี จังหวัด และรัฐบาล ทั้งนี้ เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนทราบข่าวจากส่วนราชการ และภาพถ่ายกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล ติดต่อสื่อมวลชนเพื่อส่งข่าวสารต่าง ๆ จัดแถลงข่าวงานประเพณี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.4 งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จัดทำ นิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย สอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการ เกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ สอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิด เทศบัญญัติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กองคลัง หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรหาเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุก ประเภททะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การทำงบประมาณประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

2.1 ฝ่ายบริหารงานคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในงานการเงินและบัญชี งานระเบียบงานคลัง งานสถิติงานคลัง งานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

2.1.1 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับด้านการเงิน และบัญชี ควบคุม การทำบัญชีการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำทะเบียนรายจ่ายต่าง ๆ ทะเบียนผลประโยชน์ ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ จ่ายเงิน และจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ - รายจ่าย ประจำปี ตลอดจนจนการทำทะเบียนการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ และจัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินของ เทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2 งานระเบียบงานคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมการตรวจสอบว่าการรับ เงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน จัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ตลอดจน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายในการเบิกจ่ายจัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายและการใช้จ่ายพัสดุ ควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.3 งานสถิติงานคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณจัดทำสถิติการรับและ จ่ายเงินนอกงบประมาณจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุนการรายงานสถิติการคลังประจำปี และให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลังจัดทำกระดานทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณและ งบประมาณคงเหลือสรุปค่าใช้จ่ายเงินรวมเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงินจัดทำรายละเอียดการโอนเงิน งบประมาณรายจ่าย (โอนลด-โอนเพิ่ม) และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.4 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหา หนังสือรวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและ เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสาร ระเบียบต่าง ๆ ของกองคลัง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

2.1.5 งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนทรัพย์สินต่าง ๆ ของเทศบาล ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ฝ่ายพัฒนารายได้ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

2.2.1 งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับ และแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสัญญาเช่าการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน - จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเช่าฯ - จัดทำทะเบียนคุมค่าตอบแทนการปลูกสร้างจัดทำทะเบียนคุมและรับจดทะเบียนพาณิชย์ - รับชำระค่าเช่า ค่าตอบแทนการปลูกสร้างค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ - จัดทำรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ควบคุมการเบิกจ่ายในเสร็จรับเงิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.3 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน สำนวณข้อมูลภาคสนามตรวจสอบข้อมูลภาคสนามปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดินปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ปรับข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษี (ผ.ท.1, 2, 3, 8, 9, 12, 13) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินจัดทำรายงานเสนองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีจัดทำรายการปรับลดข้อมูล (ตามแบบ 1) ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินรับแจ้ง ตรวจสอบ และออกหลักฐานตามคำร้องขอยกเว้นภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.4) ติดต่อประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย การก่อสร้าง งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานธุรการภายในกองช่าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

3.1 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในงานวิศวกรรม
งานผังเมือง ดังนี้

3.1.1 งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกกำหนดรายละเอียด
ทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
งานควบคุมงานก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.2 งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมือง
เฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์
งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการผังเมืองและ
สิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติผังเมืองรวม งานวิเคราะห์วิจัยด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม งานเวนคืนที่ดิน และ
จัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ฝ่ายการโยธา มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในงานสาธารณูปโภค
งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ดังนี้

3.2.1 งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานประสาน
สาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ งานไฟฟ้า
สาธารณะริมทางและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.2 งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้าน
ก่อสร้างซ่อมแซม อาคาร ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ งานควบคุมดูแลการจัดอาคารสถานที่ งานจัดสถานที่เกี่ยวกับ
งานประเพณีต่าง ๆ งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และ
ไฟฟ้าสาธารณะ งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและแสงสว่าง งานออกแบบเขียนแบบ
เกี่ยวกับงานไฟฟ้า งานจัดสถานที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า งานประมาณราคา
เกี่ยวกับงานไฟฟ้า และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพ
และอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข
และงานทันตสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุขการประมวลและ วิเคราะห์
ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุขการควบคุมการฆ่าสัตว์
งานธุรการ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

4.1 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานวางแผน
สาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานกำจัดขยะมูลฝอย ดังนี้

4.1.1 งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวางแผนด้านสาธารณสุข
จัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด ประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือ
รายงานของกระทรวงสาธารณสุขรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

ประเมินผลทางด้านการสาธารณสุขและติดตามผลงานทางด้านการสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.2 งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด งานเก็บรวบรวมขนถ่ายและกำจัดขยะมูลฝอย งานท่อระบายน้ำ งานบำบัดน้ำเสีย งานขนถ่ายและกำจัดสิ่งปฏิกูล ช่วยควบคุมดูแลเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกฎีกาซ่อมรถต่าง ๆ ของงานรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.3 งานกำจัดขยะมูลฝอย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งแฉะล่อมงานกำจัดน้ำเสีย งานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

4.2 ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานเผยแพร่และฝึกอบรม ดังนี้

4.2.1 งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานสุขาภิบาลควบคุมอาคาร สถานประกอบการ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

4.2.2 งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานงานเฝ้าระวังโรคระบาด งานระบาดวิทยา งานป้องกันและระงับโรคติดต่อโดยคน แมลงและสัตว์ต่างๆ งานโรคเอดส์ งานจัดทำ สื่อประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อและไม่ติดต่อ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

4.2.3 งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมประสานงานแต่ละงาน,ฝ่าย เพื่อลงแผนการปฏิบัติงานประจำวันให้เจ้าหน้าที่ กองสาธารณสุขและผู้มาติดต่อราชการทราบ ช่วยงานฝึกอบรมของฝ่าย,งานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยจัดเตรียมเอกสาร ประสานสถานที่ประชุมอบรมงานที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บภาพกิจกรรมที่สำคัญ เพื่อรวบรวมและเผยแพร่ให้หน่วยงาน/ประชาชนทราบปฏิบัติหน้าที่บริการด้านอำนวยความสะดวกประชาชนที่เข้ามาติดต่อราชการ รับคำร้องขอใบอนุญาตของงานต่างๆพร้อมตรวจเอกสารประกอบการอื่นให้ครบถ้วนใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งมอบให้แต่ละงานดำเนินการตามขั้นตอนช่วยงานด้านศูนย์บริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานควบคุมและป้องกันโรค งานสารสนเทศปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

5. กองการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา โดยให้มีงาน อธิการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

5.1 ฝ่ายบริหารการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ งานส่งเสริมการศึกษา
งานการศึกษาปฐมวัย ดังนี้

5.1.1 งานส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับงาน กำกับ
สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานในฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานการศึกษานอกระบบและ
ตามอัธยาศัย งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายฯ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ ฝ่ายส่งเสริม
การศึกษา ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจการทางศาสนา งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม ฝ่ายวางแผนและ
โครงการ งานวางแผนและโครงการ งานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ งานธุรการ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

5.1.2 งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
กำกับดูแลและรับผิดชอบการจัดการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลบางเตือ
งานพิจารณาจัดตั้ง และยุบเลิก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์
สื่อการสอน คู่มือครูแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสาร กฎ ระเบียบ นโยบายของทางราชการ
ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษา ระดับกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็ก
เล็ก งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและจัดทำรายงานการศึกษา งานส่งเสริมสุขภาพ
อนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานปลูกฝังประชาธิปไตย วินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติและการสร้าง
ความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและชุมชน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

6. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการ
เด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุน
กิจกรรมศูนย์เยาวชน งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำ
หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

6.1 ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน งานชุมชนเมือง
ดังนี้

6.1.1 งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานงานแก้ไขปัญหาความยากจน
ข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบท ส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชนพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมสนับสนุนผลิตภัณฑ์
ชุมชนส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์ส่งเสริมสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองศูนย์บริการและ
ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรวิชาการการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตรส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์
การเกษตรส่งเสริมบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสวัสดิการพืชผักปลอดสารพิษในครอบครัวและหัตถกรรมไทยส่งเสริมและ
ปรับปรุงขยายพันธ์พืช ส่งเสริมสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรม และอุตสาหกรรมในครัวเรือน
เครือข่ายผู้สูงอายุศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชนพัฒนากองทุนชุมชนพัฒนาองค์กรชุมชน ฝึกอบรมประชาชน
กลุ่ม องค์กรชุมชนต่างๆส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรีพัฒนาองค์กรสตรีและเครือข่ายสนับสนุนกิจกรรมกลุ่มสตรี
แม่บ้านพัฒนาเยาวชน ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการพัฒนาชุมชนศูนย์บริการทางสังคมแบบมีส่วนร่วม (cc)
สภาเด็กและเยาวชน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

6.1.2 งานชุมชนเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ และจัดทำข้อมูลชุมชน สำรวจข้อมูลพื้นฐานของชุมชน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ผูกอบรมส่งเสริมอาชีพเสริมรายได้แก่ประชาชน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชน และ การจัดโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่างๆ สนับสนุนการดำเนินงานเร่งด่วนของรัฐบาลให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

6.2 ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ดังนี้

6.2.1 งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง สงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ สงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัวส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคม สงเคราะห์ภาคเอกชนสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่างๆส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสังคมสงเคราะห์หญิงบางประเภท ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสังคมสงเคราะห์ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

6.2.2 งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมสวัสดิภาพ เด็ก และผู้ด้อยโอกาสที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ ส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กกำพร้า อนุภ า ไร้ที่พึ่ง เร่ร้อน จรจัด ถูกทอดทิ้งด้านการศึกษาและอาชีพ ให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน และทุนการศึกษา ส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติไม่สมแก่วัย ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาต่าง ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือนกันยายน พ.ศ. 2560

พลตรี



(สมพงษ์ ธรรมสุธีร์)

นายกเทศมนตรีตำบลบางเดื่อ