



ประกาศเทศบาลตำบลบางเตย
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดกอง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน

.....

อาศัยความตามความในมาตรา ๒๓ และมาตรา ๓๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่
๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่
๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ เทศบาลตำบลบางเตย จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดกอง กำหนดหน้าที่ความ
รับผิดชอบของส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลบางเตย ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการ
ที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดปฏิบัติราชการ
ของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีส่วนราชการ
ภายในดังนี้

- ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) งานแจ้งมติ ก.ถ. , กท. และ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) งานสารบรรณของสภาเทศบาล
- (๑๓) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
แก่สมาชิกสภาเทศบาล และคณะผู้บริหาร
- (๑๔) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลและคณะผู้บริหาร
- (๑๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เกี่ยวกับสภาเทศบาล
- (๑๖) งานแจ้งมติการประชุมสภาเทศบาลให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ

/(๑๗) งานทะเบียน.....

(๑๗) งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล และคณะผู้บริหาร

(๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน/ลูกจ้าง

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

(๘) งานพัฒนาบุคลากรทุกประเภท

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบ เป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน /ลูกจ้าง

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานด้านการพัฒนาชุมชน เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา สันทนาการ การอนามัย และสุขภาพ

(๒) งานสำรวจข้อมูลป้องกันในเขตพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดทำแผนงาน สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน

(๔) งานส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใจ สนใจ มีความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

(๕) งานให้คำแนะนำฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน

(๖) งานด้านสังคมสงเคราะห์ ผู้มีปัญหาด้านสังคม คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถแก้ปัญหาตนเองและครอบครัว

(๗) งานศึกษาข้อมูล จัดทำสถิติ วิเคราะห์ปัญหา และสอบประวัติ

(๘) งานสงเคราะห์ช่วยเหลือ ติดตามข้อเท็จจริง แนะนำให้คำปรึกษา

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของทางเทศบาล

(๒) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ฝ่ายปกครอง.....

- ฝ่ายปกครอง

๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความเพียงพอของการบริการสาธารณูปโภค
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภค ในเขตเทศบาล การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ/ดำเนินการ

- (๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล/งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- (๑๒) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และตรวจร่าง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง พยาน หลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน การพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยหน่วยงานเทศบาล การร้องทุกข์อุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เกี่ยวกับการป้องกันและระงับ อัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น

- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกัน
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานฝึกอบรมอาสาสมัครฯ และงานวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการร้านค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนที่เกี่ยวข้อง กับความมั่นคงแห่งชาติ
- (๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๕) งานมวลชนต่างๆ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกำหนดนโยบาย วางแผนและพัฒนา ในการบริหารงานคลัง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานการคลัง

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานสวัสดิการกองหรือฝ่าย
- (๘) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการจัดซื้อและจัดจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการจ่ายพัสดุ/เก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน เดือน ปี และรายงานอื่นๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๔ งานผลประโยชน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาษี
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือน ที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์และทะเบียนคุมชำระภาษี
- (๘) งานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม/รายได้อื่น
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๖) การจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สิน/งานบริการข้อมูล
- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๘) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๑๐) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน รหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (๑๑) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๒) งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมอาคารงานก่อสร้างในเขตเทศบาล งานการขออนุญาตก่อสร้างต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานสวัสดิการกองหรือฝ่าย
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดและกำหนดรายละเอียดด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายการโยธา

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อม บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ ด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานไฟฟ้าและถนน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจออกแบบและจัดสถานที่พัก ทำทะเบียนไฟฟ้าสาธารณะ ติดตั้งไฟฟ้า งานพิธีต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจ ทดสอบ สร้างส่วนประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า
- (๓) งานคำนวณรายการ ประมาณราคา ตรวจสอบการใช้ ประสานงานเกี่ยวกับงานด้านไฟฟ้าสาธารณะและอาคารที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๕) งานควบคุม เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- (๖) งานบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๒) งานควบคุม ดูแลรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ/ขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๕) งานประดับตกแต่งสถานที่ อาคารที่เกี่ยวข้องกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- (๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประสานนโยบาย ประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๔.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานควบคุมป้องกันแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชื้ออนามัย และงานฉาปนกิจ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ ที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง สัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานการระวัง และรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์ และโรงฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อ หรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๖ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานสารานุกรมกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานสวัสดิการต่างๆ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา การพัฒนาการศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

- ฝ่ายบริหารการศึกษา

๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานสวัสดิการต่างๆ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานระดับก่อนวัยเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- (๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
- (๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- (๔) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือ สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- (๕) การจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- (๖) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- (๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- (๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- (๑๐) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- (๑๑) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมประเพณี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

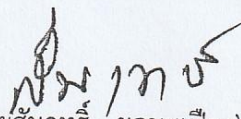
- (๑) งานด้านสวัสดิการชุมชน และการสังคมสงเคราะห์
- (๒) งานการส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๓) งานการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นแออัด
- (๔) การส่งเสริมกีฬา/จัดให้มีการสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน
- (๕) งานส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด งานสวนสาธารณะ
- (๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานศูนย์เยาวชน งานวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น
- (๒) งานสันตินาการโรงเรียน สันตินาการชุมชน งานอยู่ค่ายพักแรม งานพัฒนาประชาธิปไตย
ในโรงเรียน
- (๓) งานศิลปหัตถกรรม งานนาฏศิลป์ ดนตรี งานกีฬา
- (๔) งานอดิเรก งานกิจกรรมสันตินาการ งานสังคม งานกิจกรรมพิเศษ งานสหกรณ์
- (๕) งานบริการอาสาสมัคร งานห้องสมุดประชาชน งานลูกเสือ งานกาชาด
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายสมฤทธิ์ ผลมะเฟื่อง)

นายกเทศมนตรีตำบลบางเตย