



ประกาศเทศบาลตำบลค่าน้ำแซบ
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลค่าน้ำแซบ พ.ศ.๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลค่าน้ำแซบ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลค่าน้ำแซบ เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลค่าน้ำแซบ พ.ศ.๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เทศบาลตำบลค่าน้ำแซบ เป็นเทศบาล ประเภทสามัญ

ข้อ ๔ ให้เทศบาลตำบลค่าน้ำแซบมีส่วนราชการและมีการแบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ ของเทศบาล โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๘ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งาน เลขานุการ งานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานเลขานุการของผู้บริหาร งาน สาธารณ กุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล และงานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานบริการ ข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวบรวม ข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะผู้บริหารพิจารณา วาง หลักเกณฑ์การปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ งาน รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานของเทศบาลตำบลคำน้ำแซบที่ไม่ได้อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนราชการอื่น

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งาน ยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนา ท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศ บัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและ โครงการ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัย ธรรมชาติ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติค่อนข้างยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือ ตามแบบ หรือตามแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่กว้างๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยมีความรู้ ความสามารถ หรือความ ขำนาญค่อนข้างสูง และการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ครอบคลุมถึงงานต่างๆ ที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะกับดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอด ถึงภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติ กรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการ เกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคม สงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับ สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งาน จัดระบบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เปรี้ยวไรที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร งานกำหนดเลขหมายประจำบ้าน งานแจ้งรื้อถอนบ้าน งานแจ้งเกิด งานแจ้งตาย งานแจ้งย้ายที่อยู่ งานแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ งานเพิ่มชื่อและรายงานบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓) งานแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร งานการคัด-รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร งานจัดทำทะเบียนประวัติของบุคคลต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นกรณีพิเศษ งานจัดทำทะเบียนบ้านและการจัดทำทะเบียนสำหรับซึ่งไม่มีสัญชาติไทย งานสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน งานจัดเก็บ - รักษา เบิก-จ่าย แบบพิมพ์งานงานทะเบียนราษฎร งานจัดเก็บ - รักษา เอกสารงานทะเบียนราษฎร งานประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและสถานที่เลือกตั้ง งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกกรรมการชุมชนงานรับคำร้องเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง งานรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง งานให้บริการตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิเลือกตั้ง งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง งานรับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตเลือกตั้ง งานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งถึงเจ้าบ้าน งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร งานสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา งานสอบสวนการแจ้งตายเกินกำหนดเวลา งานสอบสวนการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓,ท.ร.๑๔ งานสอบสวนการแก้ไขข้อมูลในเอกสารทางทะเบียนราษฎร งานสอบสวนกรณีจำหน่ายบุคคลเข้าทะเบียนบ้านกลาง งานสอบสวนกรณีย้ายบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง งานสอบสวนกรณีการจำหน่ายบุคคลเกินหรือบุคคลซ้ำซ้อน งานสอบสวนการทุจริตในทะเบียนราษฎร งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ

๑.๗ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ให้คำแนะนำความรู้ ข่าวสาร ต้อนรับอำนวยความสะดวก แก่นักท่องเที่ยว ส่งเสริมการท่องเที่ยว การควบคุมธุรกิจท่องเที่ยว เป็นต้น ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการส่งเสริมการท่องเที่ยว การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการส่งเสริมการท่องเที่ยว ตลอดจน แก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้อง และงานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะผู้บริหารพิจารณาว่าหลักเกณฑ์การปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุมตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูล ทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูลข่าวสาร สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานจัดทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานเก็บรักษาและนำส่งประจำวัน งานรับ-ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของส่วนราชการ งานจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินทุกประเภท งานจัดเก็บฎีกา เอกสารและใบสำคัญการจ่ายเงิน งานรับเงินรายได้เงินอื่นๆ ที่เป็นเงินสด และนำฝากธนาคาร งานจัดทำทะเบียนควบคุมและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน งานรับเงินจากงานจัดเก็บรายได้ ลงทะเบียน งานตรวจสอบฎีกาทุกประเภท งานจัดทำงบเดือน งบการเงินและงานอื่นๆ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทจากคลังจังหวัด งานจัดทำบัญชีเงินสด ใบโอนและบัญชีแยกประเภท งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานรายจ่ายงบประมาณและทะเบียนอื่นๆ งานรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ งานรวบรวมตัวเลขงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่าย งานการโอนงบประมาณ งานแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น งานระเบียบกฎหมายทางการเงินและบัญชี งานสถิติการคลัง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสีย ภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นงานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานทะเบียนทรัพย์สิน งานประเมินภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ ภาษีทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่างๆ งานบริหารจัดการเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์

๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานสวัสดิการของกอง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและการจัดการข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์น้ำมันเชื้อเพลิง โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน คือ

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง โดยแบ่งงานภายในฝ่าย ๓ งาน คือ

๓.๑.๑ งานควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานออกแบบ และสำรวจพิจารณาตรวจสอบ คำนวณทดสอบ วิเคราะห์ วิจัย วางโครงการก่อสร้าง ควบคุมการก่อสร้าง ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมงานก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน ทางเท้า งานควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ จัดทำระเบียบถนน ตรอก ซอย ทางเท้า งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือเครื่องจักรกล งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฝายน้ำล้น บาดาล ประปา ฯลฯ

งานกำหนดอัตราค่าวัสดุในการจัดซื้อ จัดจ้างให้คำปรึกษา แนะนำในงานวิศวกรรมโยธา ผังเมือง งานตรวจสอบงานโครงการก่อสร้าง งานวิศวกรรม งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรมงานตรวจสอบแบบแปลนก่อสร้างอาคารด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบการออกแบบด้านวิศวกรรมและประมาณราคาก่อสร้างด้านวิศวกรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง การออกใบอนุญาตก่อสร้าง งานตรวจการก่อสร้าง งานควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานสำรวจประจำปี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบำรุงรักษา การประปาหมู่บ้าน งานปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้า งานการคมนาคมต่างๆ งานสำรวจออกแบบและจัดสถานที่ ทำทะเบียนไฟฟ้าสาธารณะ ติดตั้งไฟฟ้า งานพิธีต่าง ๆ งานตรวจ ทดสอบ สร้างส่วนประกอบดัดแปลง แก๊ซ ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า งานคำนวณรายการประมาณราคา ตรวจสอบการใช้ ประสานงานเกี่ยวกับงานด้านไฟฟ้าสาธารณะและอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้องงานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุม เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานบำรุงรักษาปรับปรุง ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ และ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานสาธารณกุศลของกองและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ และผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานขึ้นทะเบียนทางหลวง สายทาง งานสวัสดิการของกอง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขงานส่งเสริมสุขภาพงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุขงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุขงานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งาน

ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งเป็นส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพในระบบสาธารณสุข รูปแบบหนึ่งที่มุ่งเน้น การจัดการทรัพยากรทางสุขภาพโดยใช้เงื่อนไขของชุมชนเป็นสำคัญ เช่น การป้องกันโรค งานสุขศึกษาชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพ อนามัยชุมชน งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น และกองทุนการดูแลผู้สูงอายุระยะยาว (Long Term Care) วางแผนแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพให้ประชาชนในพื้นที่ ร่วมกำหนดกิจกรรมให้เป็นไปตามสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน การร่วมวางแผนงบประมาณ กำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ร่วมจัดสรรทรัพยากรในการดำเนินงาน และร่วมกำหนดแนวทางการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กำหนดกิจกรรมให้เป็นไปตามสภาพปัญหา จัดระบบการทำงานเพื่อลดขั้นตอน ระยะเวลาหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสุขศึกษา ส่งเสริมสุขภาพ อนามัยชุมชนในพื้นที่ตำบล ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานประกอบการ งานอนามัยสิ่งแวดล้อมชุมชน งานคุ้มครองผู้บริโภค งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุขงานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยงานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำอากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ด้านธุรการ งานสารบรรณ งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานประชุม และการประสานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง งานสาธารณสุขของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานเอกสารธุรการ งานสารบรรณเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ ความ ช อบ กร ณี พิ เศษ งาน การ ลา พัก ผ่อน ปร ะ จำ ปี แล ะ การ ลา อื่น ๆ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน การงบประมาณ การบัญชี การ

พัสดุและทรัพย์สินของกอง งานสวัสดิการต่าง ๆ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรแบบเรียน ทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การแนะแนวการศึกษาและ อาชีพ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา การบริหารและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน คือ

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา โดยแบ่งงานภายในฝ่าย ๓ งาน คือ

๕.๑.๑ งานบริหารการศึกษา ควบคุมการดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สํารวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียน ตาม พ.ร.บ. การศึกษา แห่งชาติ สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่าย วิชาการเพื่อการศึกษา งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัด การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี กำกับ คุนภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ โรงเรียน จำนวน ๑ แห่ง มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาในระบบ โรงเรียนภายในท้องถิ่นของเทศบาล ซึ่งจัดการศึกษา ๒ ระดับ ได้แก่ระดับก่อนวัยประถมศึกษา ระดับ ประถมศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน คุนภาพการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และเป็น แหล่งให้ความรู้เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นแก่ชุมชนตลอดจนเป็นสถานที่ออกกำลังกายของเยาวชน และเป็นแหล่ง คุนภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ศูนย์ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการศึกษา ในระบบโรงเรียนภายในท้องถิ่นของเทศบาล ในระดับเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐาน คุนภาพการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และเป็นแหล่งให้ความรู้เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น แก่ชุมชนตลอดจนเป็นแหล่งความรู้แก่ชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ ประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ และส่งเสริมการจัด การศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลแก่ประชาชน การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ ครอบครัว จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและ เยาวชน จัดหรือสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด จัด กิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดกิจกรรมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้

แพร่หลาย รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่ออนุรักษ์รักษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานสาธารณกุศลของกองและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานสวัสดิการของกอง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์ จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นายบุญมี จันทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลคำน้ำแซบ