



ประกาศเทศบาลตำบลหนองคล้า

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองคล้า

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ข้อ ๒๕๑ , ๒๕๒ , ๒๕๓ , ๒๕๕ และ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบร่างประกาศโครงสร้างส่วนราชการใหม่ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลหนองคล้าแล้ว จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองคล้า ดังต่อไปนี้

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลหนองคล้า ประกอบด้วย

ก. ส่วนราชการที่เป็นกอง

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองการศึกษา
- กองสวัสดิการสังคม

ข. หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและส่วนราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลโดยมีนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล โดยจัดแบ่งส่วนงานภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. งานวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล หน่วยงานอื่นหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความเพียงพอของการบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาล

(๕) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลโดยเรียงเรียงและกำหนดเค้าโครงของแผน แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนสามปี แผนชุมชน แผนการดำเนินงาน และสรุปผลการปฏิบัติงานของเทศบาล ประจำปีนำเสนอสภาเทศบาล

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามและการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ในด้านวิชาการ และวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๐) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๑๑) งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ

(๑๒) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๑)

๒. งานนิติกร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและพิจารณาเทศบัญญัติกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำนิติกรรม สัญญา ข้อตกลงกิจการของเทศบาลฯ ตามระเบียบกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจ พิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) จัดทำสัญญาข้อตกลงต่าง ๆ ของเทศบาล

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ นิติกร ปก./ชก. (๑)

๓. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

(๓) งานเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔) ดูแลการส่งข่าวกิจกรรม ผลงานต่างๆ ของเทศบาลไปยังสื่อต่างๆของท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น รวมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์เทศบาล โดยให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา ก่อนทุกครั้ง

(๕) งานศึกษา วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๗) งานสารนิเทศ

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน

และลูกจ้าง

- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาและดูงาน ศึกษาต่อ การ

ขอรับการศึกษ

- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็น

กรณีพิเศษ

- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑)

๔.๒ เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)

๕. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณของเทศบาล เช่น ลงทะเบียนหนังสือรับ-ทะเบียนหนังสือส่ง รวมทั้งบันทึกข้อความของเทศบาล ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล งานประชุมคณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และกฎหมายระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรฯ อาทิเช่น การแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ เพิ่มชื่อ แก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น

(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ส.ส., ส.ว., ส.ถ./ผ.ถ. และการเลือกตั้งอื่น ๆ

(๓) ให้คำแนะนำคำปรึกษา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ/กฎหมายทะเบียนราษฎรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก. (๑)

๖.๒ เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง. (๑)

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นชอบ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น แผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยและแผนเฉพาะกิจป้องกันและแก้ไขปัญหาย้ายแล้ง

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. (๑)

๘. งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบ จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำ รังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๓) วางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้เช่าแผงขายของและการจำหน่ายสินค้าในที่/ทาง สาธารณะ

(๔) การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความ สงบเรียบร้อยของเทศบาลและประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความ มั่นคง

(๖) ปฏิบัติงานมวลชนต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ เจ้าพนักงานเทศกิจ ปง./ชง. (๑)

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชี ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยจัดแบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

๑. งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในงานแผนที่ภาษีฯ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

(๒) ควบคุมและสำรวจทรัพย์สินรายที่เพิ่มขึ้นใหม่ ได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือน และภาษีบำรุงท้องที่ ใบอนุญาต พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) เพื่อให้งานผลประโยชน์ดำเนินการจัดเก็บภาษีต่อไป

(๓) ควบคุมการเก็บรักษาแผนที่ภาษีฯ ให้เรียบร้อยและปลอดภัย ง่ายต่อการเรียกใช้

(๔) ควบคุมดูแลและประสานการปฏิบัติงาน ด้านการคัดลอกข้อมูลจากสำนักงานที่ดิน

อำเภอท่าใหม่

(๕) รับผิดชอบ ตรวจสอบ ดูแลการปรับข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ป้าย และกิจการค้าในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๑ , ๒ , ๓ และ ๔) ให้เป็นปัจจุบัน

(๖) จัดทำรายงานการปรับข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน (แบบ ๒) (แบบ ๒/๑) รายงานจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองทราบ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ทุกๆ ๔ เดือน

(๗) สำรวจข้อมูลภาคสนามภายในเขตเทศบาล กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

(๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ นักวิชาการการเงินและบัญชี ปก./ชก. (๑)

๓. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

(๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

(๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

(๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียน เงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (๒)

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๔.๑ นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (๑)

๔.๒ เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๑)

๕. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการของกองคลัง ในการพิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือต่างๆ
- (๒) งานเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ของพนักงานเทศบาล
- (๓) งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
- (๔) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) จัดเก็บรักษาหนังสือราชการ ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ รับเอกสารทั้งภายใน

และภายนอก ตามระเบียบงานสารบรรณ

- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๗) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑ เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)

กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ ก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานสาธารณูปโภค การวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า การประมาณราคา งานสวนสาธารณะ งานควบคุม ดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การดูแลรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ต่างๆ งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนักบริหารงานช่าง ระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของกองช่าง ดังนี้

๑. งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณเบื้องต้นด้านวิศวกรรม
- (๒) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรมเบื้องต้น
- (๓) งานออกแบบรายการรายละเอียดเบื้องต้นทางด้านวิศวกรรม

(๔) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดเบื้องต้น
ทางด้านวิศวกรรม

- (๕) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยเบื้องต้นทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานประมาณราคาก่อสร้างเบื้องต้นทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ นายช่างโยธา ๒-๔/๕ (๒)

๓. งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านก่อสร้างซ่อมแซมอาคารทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๒) งานควบคุมดูแลการจัดอาคารสถานที่
- (๓) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ
- (๔) งานประมาณราคาม่อซ่อมแซม ด้านสาธารณูปโภคอื่นๆ
- (๕) งานควบคุมพัสดุ
- (๖) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- (๗) งานด้านก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและแสงสว่าง
- (๘) งานออกแบบ เขียนแบบเกี่ยวกับการไฟฟ้า
- (๙) งานการติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรเครื่องมือ

เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า

- (๑๐) งานเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๑๑) งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ช่างไฟฟ้า ๑-๓/๔ (๑)

๔. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานจัดเก็บบันทึกจัดซื้อ จัดจ้าง ตั้งฎีกาเบิกจ่าย
- (๓) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ

และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๔) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๖) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕ (๑)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย งานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การควบคุมแมลงพาหะนำโรค งานรักษาความสะอาด การเก็บรวบรวมและขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริการรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล
- (๒) งานพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) งานศูนย์ขนถ่ายแปรรูปมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ
- (๕) งานสุขาภิบาลชุมชนเมือง และเหตุรำคาญ
- (๖) งานควบคุมผู้บริโภคร
- (๗) งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๘) งานเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษ
- (๙) งานคลินิกสัตว์แพทย์
- (๑๐) งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ
- (๑๑) งานควบคุมโรคสัตว์สู่คน
- (๑๒) งานควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. (๑)

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
- (๒) งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- (๓) งานสุขภาพจิต
- (๔) งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ
- (๕) งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- (๖) งานคลินิกสัตว์แพทย์
- (๗) งานควบคุมโรคสัตว์สู่คน
- (๘) งานควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์
- (๙) งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- (๑๐) งานทันตสาธารณสุขชุมชนและโรงเรียน
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดซื้อ/จัดจ้าง การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ยานพาหนะ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จัดทำบัญชีคุมพัสดุ
- (๓) งานด้านสวัสดิการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) จัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- (๗) งานด้านการประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๘) งานการเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมประเภทต่างๆของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๙) จัดทำทะเบียนคุมการต่ออายุใบอนุญาตประเภทต่างๆ
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา อาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริการวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศน์ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายในการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการเด็ก เยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของกองการศึกษา ดังนี้

๑. งานศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและกีฬา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- (๒) งานจัดกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการให้แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน
- (๓) งานเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการ
- (๔) จัดสนันทนาการในบริการสนันทนาการชุมชน
- (๕) จัดและดำเนินงานศูนย์เยาวชน
- (๖) งานส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขัน
- (๗) งานกีฬามวลชน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานดูแลดูแลเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็กเล็ก เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัยต่อไป

อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (อายุระหว่าง ๐-๓ ปี) แทนบิดามารดา หรือผู้ปกครอง

- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน

ตามวัย

- (๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
- (๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)

๓. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- (๒) จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- (๔) งานบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การโอนเงินตามงบประมาณ ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ งบประมาณ ตั้งทำฎีกาเบิกจ่าย
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในการพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ สรรหาผู้นำท้องถิ่น และเป็นที่ปรึกษา กลุ่มในการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่ม ในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้าน การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น โดยมีนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ที่อยู่ในขอบเขตความ รับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการทุพพลภาพ
- (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- (๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- (๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอและปัญญา
- (๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบ นักเรียนอาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- (๕) งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
- (๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน

- (๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่

ชุมชน

- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การ

อนามัยและสุขภาพ

- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๒)

๔. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๓) จัดทำฎีกาจัดซื้อ - จัดจ้าง เงินเดือน เบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์

และงานพัสดุของกองสวัสดิการสังคม

- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐



(นายทรงวุฒิ เสริมสัย)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองคล้า