



ประกาศเทศบาลตำบลเกาะแก้ว

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลเกาะแก้ว

ตามที่ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยประกาศฉบับดังกล่าว ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดประเภทเทศบาลและกำหนดระดับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลให้เหมาะสมกับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ได้กำหนดการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลและกำหนดตำแหน่งของเทศบาล เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล โดยในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลต้องคำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล อีกทั้งต้องกำหนดอำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการต่างๆ โดยจัดทำเป็นประกาศเทศบาล นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามความในข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๑๓ /๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เทศบาลตำบลเกาะแก้วจึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เป็น ๓ ส่วนราชการ ๒ ฝ่าย และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน และให้มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ งานธุรการ บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณทั่วไปของเทศบาล อาทิ ร่างโต้ตอบหนังสือ รับ/ส่งหนังสือ งานร่างหนังสือ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมบริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ อาทิเช่น อาคาร สถานที่ ฯลฯ
- (๓) งานเลขานุการ งานประชุมต่างๆ ของเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร/งานประชาสัมพันธ์
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานซ่อมบำรุงและดูแลระบบคอมพิวเตอร์
- (๑๐) งานจัดทำฎีกาของสำนักปลัดเทศบาล / งานคุมพัสดุสำนักงาน ภายในสำนักปลัด
- (๑๑) งานรัฐพิธี
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ
- (๓) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๖) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๙) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล/ พนักงานจ้าง
- (๑๐) การลาพักผ่อนและการลาอื่น ๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓. งานกิจการสภา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกิจการสภา หนังสือส่ง/หนังสือรับ/คำสั่งต่างๆ
- (๒) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน ของสมาชิกสภาเทศบาล
- (๓) งานระเบียบข้อบังคับกิจการสภา
- (๔) การจัดทำรายงานการประชุม
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการกิจการสภา
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ พัฒนาชุมชน สวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขึ้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๔) งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- (๕) งานสวัสดิการสังคม พัฒนาชุมชน
- (๖) งานสวัสดิการสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์
- (๗) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- (๘) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของกรมส่งเสริมการเกษตรกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม การเคหะแห่งชาติ สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักส่งเสริมสวัสดิการและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ
- (๙) งานเกี่ยวกับการจัดนันทนาการของเด็กและเยาวชน
- (๑๐) งานการรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน
- (๑๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๑๒) การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน
- (๑๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับการช่วยเหลือ
- (๑๔) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผลวัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน งานชุมชนต่าง ๆ เช่นการอยู่ค่ายพักแรม
- (๑๕) งานส่งเสริมการกีฬา งานเสริมสร้างทักษะทางด้านกีฬาให้กับเด็กเยาวชนและประชาชน
- (๑๖) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๑๗) งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาบทบาทสตรี - กลุ่มแม่บ้าน
- (๑๘) งานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
- (๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมการเกษตรพัฒนาทางการเกษตร หรือ จัดตั้งกลุ่มเกษตรกร
- (๒) งานวิชาการเกษตร เทคโนโลยีทางการเกษตร
- (๓) ประสานงานจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตร
- (๔) งานส่งเสริมอาชีพการเกษตรแปรรูปผลผลิต อาทิเช่น การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์
- (๕) การจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม ผู้ประกอบการ
- (๖) การส่งเสริมการผลิต และการใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี การป้องกันโรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช
- (๗) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนานวัตกรรมปัญญาท้องถิ่น
- (๘) ศึกษา พัฒนาศักยภาพเกษตรกร ผู้ประกอบการ ประชาชนทั่วไป ให้มีความรู้การจัดการเกษตร และสัตวแพทย์ เพื่อสามารถได้นำความรู้ไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

๑.๒.๑ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานกฎหมายและคดี
- (๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- (๓) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- (๔) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- (๕) งานการพาณิชย์
- (๖) งานข้อบัญญัติและระเบียบของเทศบาล
- (๗) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- (๘) งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนงาน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
- (๒) งานรวบรวมและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- (๓) งานรวบรวมและจัดทำแผนพัฒนาสามปี
- (๔) งานรวบรวมและจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๕) งานการจัดประชาคมเพื่อนำข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปี
- (๖) งานการจัดทำแผนการดำเนินงาน (Action Plan)
- (๗) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- (๘) งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (๙) งานการดำเนินงานตามโครงการสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน

- (๑๐) งานการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) (INFO)
- (๑๑) งานการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๒) งานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานกวาดล้าง ทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะ มูลฝอย เก็บกวาดขยะในเขตเทศบาล ตามจุดต่างๆ เพื่อไม่ให้เกิดความเน่าเหม็น โดยการกำจัดขยะมูลฝอยทุกวันงานขนถ่าย สิ่งปฏิกูล งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๒) งานจัดการขยะและน้ำเสีย
- (๓) งานควบคุมบริหารจัดการ ตรวจสอบ ในระบบการจัดการขยะและน้ำเสีย
- (๔) ทำการวิเคราะห์คุณภาพปัญหาสิ่งแวดล้อม และผลกระทบจากการจัดการขยะและน้ำเสีย
- (๕) บำรุงรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์และสถานที่ จัดภูมิทัศน์ของสถานที่ งานสุขาภิบาลทั่วไป
- (๖) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- (๗) งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- (๘) งานป้องกันโรคไข้เลือดออก/งานอนามัยชุมชน
- (๙) งานรักษาความสะอาดภายในตำบล
- (๑๐) งานรีไซเคิลขยะ
- (๑๑) งานกำจัดวัชพืชในแม่น้ำลำคลอง
- (๑๒) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- (๑๓) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- (๑๔) งานเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๑๕) งานรวบรวม ข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๑๖) งานสารนิเทศ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวย ความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- (๒) งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล
- (๓) งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- (๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- (๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- (๗) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- (๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๙) งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

- (๑๐) งานบริหารวิชาการศึกษา
- (๑๑) งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๑๒) งานจัดการศึกษา
- (๑๓) งานทดสอบและประเมิน ตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- (๑๔) การบริหารศึกษาและพัฒนาศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา
- (๑๕) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- (๑๖) งานวิชาการและส่งเสริมการศึกษา
- (๑๗) งานประสานกิจกรรมการศึกษา
- (๑๘) การพัฒนาระบบการศึกษาในท้องถิ่น
- (๑๙) งานติดตามและประเมินผล
- (๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๕ งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๒) งานข้อมูลการพัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน
- (๓) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็กก่อนวัยเรียน
- (๔) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน
- (๕) งานติดตามและประเมินผล
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๖ งานเทคนิค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานระเบียบหยาบเร่งแผงลอย การสุขาภิบาล การปิดป้ายและการใช้เครื่องขยายเสียง
- (๓) งานการควบคุมการก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- (๔) งานข้อมูล สถิติ รายงาน
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการ
- (๖) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๗) รับแจ้งความ รับคำร้องเรียน การสอบสวนและการดำเนินคดี การเปรียบเทียบปรับ
- (๘) งานการพาณิชย์
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานบริการ การแพทย์ฉุกเฉิน ประจำตำบล (EMS)
- (๑๐) งานป้องกันสาธารณภัย/งานกู้ภัย
- (๑๑) งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- (๑๒) งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๘ งานกิจการหอพัก มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานทะเบียนกิจการหอพัก
- (๒) งานติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมกิจการหอพัก
- (๓) งานระเบียบข้อบังคับกิจการหอพัก
- (๔) งานข้อมูล สถิติ กิจการหอพัก
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการกิจการหอพัก
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณทั่วไปของเทศบาล อาทิ ร่างโต้ตอบหนังสือ งานรับ/ส่งหนังสือ งานร่างหนังสือ/งานเลขานุการ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมบริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานเบิกจ่าย การรับ นำส่งเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนการเงิน
- (๘) งานการเงินการบัญชี
- (๙) งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- (๑๐) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๑๑) งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ
- (๑๒) งานการบัญชี
- (๑๓) งานบำเหน็จ บำนาญพนักงานส่วนท้องถิ่น
- (๑๔) งานงบการเงินและงบทดลอง
- (๑๕) งานแสดงฐานะทางการเงิน

- (๑๗) งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- (๑๘) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- (๑๙) งานจัดทำงบทดลองประจำเดือน
- (๒๐) งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน
- (๒๑) งานจัดทำบัญชีทุกประเภท
- (๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานทะเบียนควบคุม เงินรายได้
- (๒) งานควบคุมเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา
- (๓) งานควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา และงานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- (๔) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๕) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๖) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๗) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๘) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๙) งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- (๑๐) งานพัฒนารายได้
- (๑๑) งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- (๑๒) งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- (๑๓) งานพัสดุ
- (๑๔) งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
- (๓) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๔) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของที่ดินและรหัสผู้เสียภาษี
- (๕) งานจัดทำรายการงานทะเบียนทรัพย์สิน
- (๖) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๗) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินในเขตเทศบาล จัดเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่าง ๆ ในการประกอบกิจการค้าตามพระราชบัญญัติ-การสาธารณสุข
- (๑๐) จัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน เช่น การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๑๑) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับข้อมูลให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณทั่วไปของเทศบาล อาทิ ร่างโต้ตอบหนังสือ งานรับ/ส่งหนังสือ งานร่างหนังสือ
- (๒) งานเลขานุการ
- (๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมบริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในต่าง
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๑๒) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) งานเวนคืนและจัดทำกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานประเมินราคา
- (๒) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- (๓) งานออกแบบและบริการข้อมูล
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานไฟฟ้าสาธารณะ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารโรงผลิตน้ำประปา
- (๒) งานควบคุมปรับปรุงแก้ไข การใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ผลิตน้ำประปา
- (๓) ควบคุมรับผิดชอบผลิตน้ำประปา
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมภายใน
- (๒) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (๔) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๕) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๖) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชีและการจัดเก็บรายได้
- (๗) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษาเงิน
- (๘) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายจำลอง อ่องอ้น)

