



ประกาศเทศบาลเมืองบุรีรัมย์
เรื่อง กำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐) ฉบับปรับปรุงของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จึงสมควรปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้สอดคล้องกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จึงกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนงานต่าง ๆ ในฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย งานธุรการ งานบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการของเทศบาล และของสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) งานสารบรรณของเทศบาล และของสำนักปลัดเทศบาล
- (๓) งานเลขานุการ งานการจัดประชุม
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำ ควบคุมคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่และวัสดุอุปกรณ์
- (๗) งานการติดต่อ ประสานงาน อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ การรับรองและ

งานพิธีการต่าง ๆ

- (๘) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๙) งานงบประมาณ การเงิน การบัญชีและงานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกิจการสภาเทศบาล งานเลขานุการสภาเทศบาล

(๒)

- (๒) งานกิจการของคณะผู้บริหาร
- (๓) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๔) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๕) งานควบคุมเทศบาลนิย
- (๖) งานประสานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ของ
ราชการ
- (๗) งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดๆ ในเทศบาล
โดยเฉพาะ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็น
ภารกิจหน้าที่ของส่วนการงานต่าง ๆ ในฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย งานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนและ
ทะเบียนประวัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
และพนักงานครูเทศบาล
- (๒) งานการสรรหา และบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- (๓) งานการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้าง
- (๔) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๕) งานการโอน ย้าย และเลื่อนตำแหน่ง
- (๖) งานการควบคุม และส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- (๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๘) งานการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๙) งานการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน
- (๑๐) งานการดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- (๑๑) งานประกันสังคมพนักงานจ้าง
- (๑๒) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๔) งานการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และไปใช้ควบบัตรฯ ของ

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ

- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานวางแผนและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการวางแผนงานบุคคล งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงาน
เทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานครูเทศบาล
- (๒) การพัฒนาบุคลากร เช่น การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล การปฐมนิเทศ
การฝึกอบรม การทัศนศึกษาและดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา และการสอนงาน
- (๓) การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการของพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ และ
โอนย้าย
- (๔) การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

- (๕) การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง
- (๖) งานการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
- (๗) งานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณ และเหรียญเชิดชูเกียรติ
- (๘) งานเกี่ยวกับการรายงานเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ เช่น การเพิ่มวุฒิ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเปลี่ยนแปลงชื่อตัว - ชื่อสกุล
- (๙) งานการไปราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๐) งานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน
- (๑๑) งานการให้พนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการ การขอยืม การย้าย
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจของส่วนการงานต่าง ๆ ในฝ่ายส่งเสริมการบริหาร ประกอบด้วย งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานสถานีขนส่งผู้โดยสาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล
- (๒) งานควบคุมกิจการบริการการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
- (๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวรวมทั้ง ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว
- (๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล
- (๕) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว
- (๖) งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานสถานีขนส่งผู้โดยสาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบริหารงานช่องจอดรถรับ-ส่งผู้โดยสารของรถโดยสารประจำทาง
- (๒) การบริหารงานพื้นที่ลานจอดรถ
- (๓) การจัดพื้นที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร
- (๔) การจัดระบบการจราจรภายในสถานี
- (๕) การรักษาความสะอาดบริเวณสถานี
- (๖) การรักษาความปลอดภัย
- (๗) การประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลการเดินทาง
- (๘) การควบคุมการติดตั้งป้ายโฆษณาในบริเวณสถานี
- (๙) การจัดให้มีบริการห้องสุขา
- (๑๐) การจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดและเครื่องดื่ม
- (๑๑) การจัดให้มีบริการรับฝากของ
- (๑๒) การจัดให้มีบริการรถรับจ้าง

- (๑๓) การจัดให้มีบริการรถเข็นสัมภาระ
- (๑๔) การเก็บเงินค่าบริการสถานี
- (๑๕) การจัดหา ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน อันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนงานต่าง ๆ ในฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การทะเบียนราษฎร ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- (๒) งานทะเบียนทั่วไป
- (๓) งานจัดเตรียมประสานงาน และดำเนินการเลือกตั้ง ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียน

และบัตร

- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน

- (๑) งานบัตรประจำตัวประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) งานจัดเตรียมประสานงาน และดำเนินการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับบัตร
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน อันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนงานต่าง ๆ ในฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ประกอบด้วย งานรักษาความสงบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๑ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

(๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๕) งานประสานงานมวลชนต่าง ๆ เพื่อการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔)...

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานระเบียบการคลัง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณทั้งหมด

(๒) งานบำเหน็จบำนาญ เงินค่าตอบแทน เงินทดแทนอื่น ๆ ของพนักงาน / ลูกจ้าง ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง

(๓) งานจัดทำและทะเบียนคุมการจ่ายเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของผู้มีเงินได้

(๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา

(๕) งานนำส่งเงินประจำเดือนสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ก.บ.ข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (ก.ส.จ.)

(๖) งานจัดทำและนำส่งเงินประกันตนของผู้ประกันตนแก่สำนักงานประกันสังคม

(๗) งานเสนอความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้างภายในกอง

(๘) งานจัดทำฎีกาทุกประเภทและคุมทะเบียนฎีกา ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม

(๙) งานลาป่วย ลาคลอด ลากิจของพนักงานจ้าง งานสวัสดิการของกอง

(๑๐) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการปฏิบัติงานให้การช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินการของกอง

(๑) งานรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานฌาปนกิจสงเคราะห์ของพนักงาน/ลูกจ้าง/สมาชิกสภาเทศบาล

(๒) งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล

(๓) งาน ...

(๓) งานเตรียมการประชุม ทำหนังสือเชิญประชุม บันทึกรายงานการประชุม
(๔) งานเก็บรักษาและควบคุมดูแลใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของกอง
(๕) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการปฏิบัติงานให้การช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินการของกอง

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจบุคลากรถ่ายโอนจากจังหวัด ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรต่าง ๆ ที่ได้รับการจัดสรรและนำเงินส่งรายได้

(๒) งานขอรับและส่งคืนเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๓) งานขออนุมัติโอนเพิ่ม โอนลด จัดทำงบประมาณ แผนการดำเนินงานประจำปี แผนพัฒนาเทศบาลของกองคลัง

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ในฝ่ายการเงินและบัญชี ประกอบด้วย งานการเงินและบัญชี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมและจัดทำงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล
(๒) งานตรวจสอบใบขออนุมัติซื้อ-จัดจ้างทุกประเภท
(๓) งานตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณฎีกานอกงบประมาณทุกประเภทและเก็บภาษีฎีกา เอกสารทางการเงิน เพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

(๔) งานจ่ายเงินตามฎีกาทุกประเภทของเทศบาล และชำระหนี้ของเทศบาลทุกประเภท

(๕) งานคุมงบกระทบยอดงบประมาณคงเหลือประจำเดือน
(๖) งานจัดทำเช็ค เบิกสมุดเช็ค เก็บรักษาเช็ค และควบคุมการเบิกจ่ายเช็ค
(๗) งานจัดทำบริบ-จ่าย งบทดลอง และงบประมาณรายเดือนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
(๘) งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยแยกรายการตามหมวดรายจ่าย
(๙) งานจัดทำบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม งบประมาณรายละเอียดลูกหนี้ และรายงานประกอบงบให้แล้วเสร็จภายในกำหนดตามระเบียบ

(๑๐)งานจัดทำบัญชีแยกประเภท กระดาษทำการทุกประเภท
(๑๑)งานควบคุมทะเบียนเงินสะสม เงินประกันของ เงินยืมและเงินรับฝาก และทะเบียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๒)งานรวบรวมข้อมูลสถิติทางการเงินและรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานสถิติจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดระยะเวลา

(๑๓)งานชำระภาษีหัก ณ ที่จ่าย และจัดทำรายงานบัญชีพิเศษแสดงรายการหักภาษีประจำเดือน

(๑๔)งานการรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตรงกับใบนำฝากธนาคารประจำวัน

(๑๕)งานการจัดทำบัญชีเงินสดรับ-จ่าย

(๑๖) งาน...

- (๑๖)งานเก็บรักษาหนังสือค้ำประกันเงินกู้ หลักฐานทางการเงิน กฎแฉผู้ฉ้อโกง
- (๑๗)งานการจัดทำหนังสือการโต้ตอบทางการเงิน
- (๑๘)งานเกี่ยวกับเงินกู้ต่าง ๆ ของเทศบาล
- (๑๙)งานเก็บรักษาเอกสารสิทธิของเทศบาล
- (๒๐)งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ในฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วยงานพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง ทุกประเภท
- (๒) งานตรวจสอบการดำเนินการซื้อ/จัดจ้าง และการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน
- (๓) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ (ทรัพย์สินทุกประเภทของเทศบาล) รวมทั้งใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารที่เป็นตัวเงิน มิให้เกิดความเสียหาย
- (๔) งานควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้เพียงพอกับการใช้งาน และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว
- (๕) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๖) งานจัดทำบัญชีรายจ่ายวัสดุ งบทรัพย์สิน ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสพัสดุ และทำเครื่องหมายตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือสิ้นสภาพใช้งาน
- (๗) งานจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และจำหน่ายพัสดุ
- (๘) งานจัดทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้างเหมา และสัญญาอื่น ๆ
- (๙) งานตรวจสอบเงินประกันสัญญา(เงินสด หนังสือค้ำประกัน)
- (๑๐) งานติดประกาศสอบราคา / ประกาศประกวดราคา และการประมูลด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์

- (๑๑)งานเก็บรักษาทะเบียน คู่มือรถยนต์ ของเทศบาล รวมถึงการขอจดทะเบียนและต่ออายุทะเบียน
- (๑๒)งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ ประจำปี
- (๑๓)งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ในฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย งานผลประโยชน์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑ งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท จัดทำระเบียบลูกหนี้ การจำหน่ายชื่อลูกหนี้
- (๒) งานพิจารณาการประเมินแต่งตั้งกรรมการประเมินภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- (๓) งานจัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ จัดทำหนังสือให้ผู้อยู่ในข่ายเสียภาษียื่นแบบแสดงรายการและเสียภาษีประจำปี

(๔) งาน ...

- (๕) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าเช่าต่าง ๆ และรายได้อื่นๆ
- (๖) งานเร่งรัดและลงรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ ในทะเบียนคุมการจัดเก็บหนี้ค้าง จัดทำหนังสือเตือนผู้อยู่ในข่ายเสียภาษีมาชำระค่าเสียภาษี
- (๗) งานจัดเก็บค่าจำหน่ายสินค้าในตลาดสดและในที่สาธารณะ
- (๘) งานหน้าที่เก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- (๙) เก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ รวมถึงหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (๑๐) จัดทำเอกสารออกใบอนุญาตค่าโฆษณา/ใช้เครื่องขยายเสียง
- (๑๑) งานสรุปยอดลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายที่ได้รับชำระ

ชำระ

- (๑๑) งานรับเงินผลประโยชน์ของเทศบาล ตลอดจนเงินรับฝากอื่นๆ ทุกรายการ และนำเงินฝากธนาคารทุกวัน พร้อมจัดทำใบสรุปนำส่งเงินทุกวัน
- (๑๒) งานตัดทำทะเบียนคุมสัญญาเช่าตึกแถว แผงลอย ผู้เช่าแทนตลาดทุกแห่ง
- (๑๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีประเภทต่างๆ
- (๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และผ.ท.๕)
- (๒) งานบันทึก และปรับปรุง และนำเข้าข้อมูล ที่ดิน ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้ายและถ่ายภาพดิจิทัล ลงในแผ่นทะเบียนทรัพย์สิน และโปรแกรมสำเร็จรูปด้านงานทะเบียน
- (๓) งานสำรวจและออกภาคสนาม ตรวจสอบข้อมูลที่ดิน โรงเรือน หอพัก บ้านเช่า และป้ายและการจัดเก็บภาษีดิจิทัล
- (๔) งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามงวดและระยะเวลาที่กำหนด
- (๕) งานจัดเก็บรักษาและบำรุงรักษาแผนที่ ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
- (๖) งานแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบและควบคุมการทำลายทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีที่จำหน่ายแล้ว
- (๗) ควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนงานที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานผลประโยชน์
- (๘) งานประสานกับช่างโยธาในการปฏิบัติงานแผนที่ หรือเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เพื่อออกสำรวจเกี่ยวกับการเพิ่ม/ลดของข้อมูลโรงเรือน ที่ดิน และป้าย ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- (๙) งานประชาสัมพันธ์ และบริการข้อมูลงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล ในการเป็นแม่ข่ายในการให้ความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๐) งานร่วมมือและประสานงานกับจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อออกตรวจสอบหอพัก บ้านเช่าตามโครงการส่งเสริมสวัสดิการนักเรียน นักศึกษาในการพักอาศัย ให้ถูกต้องตามกฎหมายข้อบังคับและเกิดความ เป็นระเบียบเรียบร้อยในสังคม
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ งานทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งาน...

- (๑) รับผิดชอบเขียนพาดิษย์และออกใบทะเบียนพาดิษย์ให้แก่ผู้จดทะเบียน
- (๒) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต และค่าปรับเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาดิษย์
- (๓) ออกคำสั่งเรียกผู้ประกอบพาดิษย์กิจการมาสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการจดทะเบียน

ทะเบียน

(๔) เข้าไปทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพาดิษย์กิจการเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาดิษย์ในระหว่างเวลาทำงาน

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานธุรการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเคลื่อนที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- (๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบ

เป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วยงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งาน...

วิศวกรรม

- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

กฎหมาย

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตาม
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) การออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (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) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ในฝ่ายการโยธา ประกอบด้วย งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑ 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) งานควบคุมวัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒) งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- (๒) งานประมาณการ
- (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- (๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้ จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุขและงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานธุรการ งานการเงินและบัญชี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี
- (๔) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบ

กรณีพิเศษ

- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๓) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรับจ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณ เช่น เงินทุนหมุนเวียน เงินบริจาค เงินกองทุน บัตรสุขภาพ
- (๒) ตรวจสอบและเก็บรักษาเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
- (๓) จัดทำบัญชีเกี่ยวกับเงินทุกประเภท
- (๔) จัดทำงบประมาณประจำปี และควบคุมยอดเงินงบประมาณ
- (๕) เก็บรักษา และควบคุมเอกสารทางการเงิน
- (๖) จัดทำรายงาน และวิเคราะห์การเงินของกอง
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานสัตวแพทย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งาน...

- (๕) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๖) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๗) งานชีวอนามัย
- (๘) งานฉาปนกิจ
- (๙) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข

พ.ศ. ๒๕๓๕

(๑๐)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานควบคุมการกำจัดสิ่งปฏิกูล
- (๕) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบอนุญาตป้ายโฆษณาตามพระราชบัญญัติรักษา

ความสะอาด พ.ศ. ๒๕๓๕

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดต่อโรค
- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุขและส่งเสริมอนามัย มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ในฝ่ายบริการสาธารณสุขและส่งเสริมอนามัย ประกอบด้วยงานศูนย์บริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
 - (๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษายาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
 - (๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานหรือประเมินผลตามแผน
 - (๔) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้การบริการรักษาพยาบาล
 - (๕) จัดทำบัญชียาและเวชภัณฑ์จำเป็น
 - (๖) จัดหา เก็บรักษา เบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์
 - (๗) จ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้ผู้รับบริการหน่วยงานต่างๆ ของโรงพยาบาลและหน่วยงานอื่นๆ
- (๘) ผลิตยา...

- (๘) ผลิตยาและเวชภัณฑ์ตามความสะอาด
- (๙) ตรวจสอบคุณภาพยาและเวชภัณฑ์ที่ผลิตหรือใช้
- (๑๐) สนับสนุนการจัดตั้งกองทุนยาประจำชุมชน
- (๑๑) งานคลินิกทันตกรรม
 - ให้บริการคลินิกทันตกรรมในสำนักงาน
- (๑๒) งานทันตกรรมเคลื่อนที่
 - ให้บริการทันตกรรมในหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่
 - ให้บริการทันตกรรมที่ในโอกาสที่เหมาะสม
- (๑๓) งานส่งเสริมทันตสุขภาพและทันตกรรมป้องกัน
 - โครงการดูแลทันตสุขภาพในโรงเรียนระดับประถมศึกษาที่รับผิดชอบ
- (๑๔) งานเผยแพร่และอบรมทันตสาธารณสุข
 - การอบรมเจ้าหน้าที่สาธารณสุข นักเรียน ครู อสม. เป็นต้น
 - การเผยแพร่ทันตสุขภาพศึกษาในโรงเรียน ชุมชน
 - การเผยแพร่ทางสื่อมวลชน
 - การรณรงค์ทางทันตสาธารณสุขเป็นครั้งคราว
- (๑๕) งานวิชาการ
 - งานค้นคว้า วิจัย ทางด้านทันตสาธารณสุข
 - การสนับสนุนทางด้านวิชาการ และบริการ เช่น จัดหา แจกจ่ายคู่มือ
 - การสนับสนุนการพัฒนาด้านวิชาการ และบริหารทันตสาธารณสุข
- (๑๖) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- (๑๗) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- (๑๘) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (๑๙) งานประเมินผล
- (๒๐) งานหลักประกันสุขภาพ
- (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
 - (๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
 - (๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
 - (๔) งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
 - (๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๖) งานประเมินผลทางการสาธารณสุข
 - (๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
 - (๘) งานด้านสุขศึกษา
 - (๙) งานอนามัยโรงเรียน
 - (๑๐) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๑๑) งาน...

- (๑๑) งานวางแผนครอบครัว
- (๑๒) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๑๓) งานโภชนาการ
- (๑๔) งานสุขภาพจิต
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

ข้อ ๕ กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และ โครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ส่วนราชการภายในดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและข้อมูลข่าวสาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
- (๓) งานติดต่อประสาน งานอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ และงานพิธีการต่าง ๆ
- (๔) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงาน

เทศบาล

- (๕) งานสาธารณสุขของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๗) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

- (๙) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๑๐) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๑) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบ

เป็นกรณีพิเศษ

- (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๓) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๑๔) งานงบประมาณ การเงิน การบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงาน
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งาน...

๕.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รัฐบาล
- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลทางสื่อต่าง ๆ
 - (๒) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาลจังหวัด และ
 - (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
 - (๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
 - (๕) งานส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจในกิจการของราชการแก่ประชาชนทั่วไป
 - (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานสารสนเทศและข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารและให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- (๒) งานส่งเสริม บริการ และเผยแพร่วิชาการ
- (๓) งานสารนิเทศและการสื่อสาร
- (๔) งานรวบรวมสถิติ ข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเทศบาล
- (๕) งานจัดวางระบบ ควบคุม บำรุงรักษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนสื่อมัลติมีเดีย
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการ

ปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิจัยและประเมินผล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน
- (๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- (๙) งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๐) งาน ...

- (๑๐) งานเสนอแนะให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติม

- (๑๒) งานควบคุมการบริหารงบประมาณ การโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง

งบประมาณ

- (๑๓) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยปัญหา ทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) งานให้บริการและประสานข้อมูลเกี่ยวกับงานศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกิจการของเทศบาล

(๓) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล

- (๔) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

(๕) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

(๖) งานติดตามผล รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานเพื่อการประเมินผลหรือรับการประเมินผลการปฏิบัติการด้านต่าง ๆ

(๗) งานสำรวจประเมินความพึงพอใจของประชาชนต่องานบริการของเทศบาล รวมทั้งรวบรวม สรุปผล เสนอแนะแนวทางปรับปรุงงานของเทศบาล

- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ในฝ่ายนิติการ ประกอบด้วย งานนิติการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๑ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยให้คำปรึกษาและตีความปัญหาข้อกฎหมาย

(๒) งานร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- (๓) งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา

- (๔) งานคดีปกครอง และงานคดีอื่น ๆ

- (๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ

(๖) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน การร้องทุกข์และอุทธรณ์

- (๗) งานรับเรื่องร้องเรียน หรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล

- (๘) งานจัดทำและตรวจพิจารณานิติกรรม สัญญา

(๙) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับนิติกรรม สัญญา

(๑๐) งาน...

- (๑๐)งานตรวจอนุญาต ตามนิติกรรม สัญญาหรือการอนุญาตประกอบการต่าง ๆ
- (๑๑)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ส่วนราชการภายในดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานธุรการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๑) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๒) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและรายงาน

(๑๔) ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกองการศึกษาในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ

- (๑๕) งานดำเนินการทางวินัย
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย งานงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๑ งาน...

๖.๒.๑ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งตอบแทน ตัวเงินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี

(๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้าน งบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานบริหารและควบคุมงบประมาณของกอง

(๔) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปีการศึกษา จัดทำบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปี หรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุยอดจำนวนอัตราเงินเดือนการเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปีซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียน และครู

(๕) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดทำ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกองหรือฝ่ายการศึกษา ในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ

(๒) งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา

(๓) งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๔) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษานอกสถานที่

(๕) งานดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน และร้องทุกข์

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และ รับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมประเพณี-ศิลปวัฒนธรรมและกิจการศาสนา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน

(๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการ ศึกษาภาคบังคับ

(๓) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป

(๔) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

(๕) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหา...

ปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน

- (๖) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- (๗) งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่
- (๘) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นที่ไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๙) งานศูนย์เยาวชน
- (๑๐) งานห้องสมุด
- (๑๑) งานส่งเสริมการกีฬา
- (๑๒) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- (๑๓) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (๑๔) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๑๕) งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ
- (๑๖) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๒ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่น เช่น งานประเพณีสงกรานต์ ประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษา เป็นต้น
- (๒) งานส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและส่งเสริมสร้างความสำเร็จในการเป็นพลเมืองดีของท้องถิ่นและสังคม
- (๓) งานส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย การเคารพในสิทธิของผู้อื่นและสังคมของท้องถิ่น
- (๔) งานสนับสนุนสาธารณกุศล วัดหรือสถานที่สำคัญในศาสนาต่าง ๆ ในท้องถิ่น
- (๕) งานอนุรักษ์ สถานสำคัญของศาสนา ทางประวัติศาสตร์
- (๖) งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อท้องถิ่น
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ หน่วยงานศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานวิจัยทางการศึกษา
- (๔) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๕) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- (๖) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
- (๗) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- (๘) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- (๙) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- (๑๐) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- (๑๑) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- (๑๒) งานวางแผน บุคลากรทางการศึกษา
- (๑๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๑๔) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และ การตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน
- (๑๕) งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้านการบริหาร และส่งเสริมทางการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ
- (๑๖) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๑๗) งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา
- (๑๘) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
- (๑๙) งานเผยแพร่และแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ
- (๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ โรงเรียนเทศบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- (๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- (๔) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- (๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้ง กรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๖) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานเกี่ยวข้อง
- (๗) งานเผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่าง ๆ กฎระเบียบและนโยบายของทางราชการอัน เกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- (๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- (๙) งานด้านสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- (๑๐) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- (๑๑) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้เด็กและชุมชน
- (๑๒) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
- (๑๓) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตาม พระราชบัญญัติ ประถมศึกษา
- (๑๔) งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- (๑๕) งานวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม
- (๑๖) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๗) งานแก้ไขปรับปรุงเสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของ นักเรียนเป็นรายบุคคล
- (๑๘) งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- (๑๙) งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
- (๒๐) งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- (๒๑) งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้วรายงานเสนอ

ผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน

(๑๖) งานบริหารงานต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจกรรมนักเรียน งานธุรการ การเงิน พัสดุ งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ชุมชน

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ กองช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงาน ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ ละงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ส่วนราชการภายในดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานธุรการ งานการเงินและบัญชี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลฯ คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาลฯ

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

(๑๑) งานจัดซื้อ จัดจ้าง ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) การจัดเก็บรายได้

(๒) งานการเงินและบัญชี

(๓) งานพัสดุ

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ในฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ ประกอบด้วย งานแบบแผนและก่อสร้าง งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม และงานวิเคราะห์และควบคุมคุณภาพน้ำ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบระบบระบายน้ำเสียสำหรับอาคาร สถานประกอบการและโรงแรม ฯลฯ
- (๒) งานออกแบบวางระบบและก่อสร้างระบบระบายน้ำทั่วไป เช่น ท่อ ทาง และราง-ระบายน้ำฝนหรือน้ำทิ้ง
- (๓) งานวิจัยและประเมินผลการจัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัดน้ำเสีย ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนการศึกษา วิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม การจัดเก็บรายได้ รวมทั้งการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงาน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๒ งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพ สามารถบำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้ง ก่อนปล่อยออกไป
- (๒) งานควบคุมการใช้สารเคมีต่าง ๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๓) งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย
- (๔) งานตัดขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพัก และบ่อดักไขมัน
- (๕) งานติดตั้งบ่อดักไขมันให้แก่ประชาชนทั่วไปในเขตเทศบาล
- (๖) งานตรวจสอบดูเครื่องจักรกลต่างๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๓ งานวิเคราะห์และควบคุมคุณภาพน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสีย แหล่งน้ำตามธรรมชาติและแหล่งน้ำต่าง ๆ
- (๒) งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่าง ๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสีย เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๓) งานตรวจสอบสอระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการไม่ให้ปล่อยน้ำเสีย ทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น ทะเล คูคลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะ โดยมีได้รับอนุญาต
- (๔) งานรับเรื่องร้องคำร้องขออนุญาตต่อท่อน้ำเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต
- (๕) งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตต่อท่อน้ำเชื่อมน้ำเสีย - น้ำทิ้ง รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม
- (๖) การให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม
- (๗) ควบคุมการเติมคลอรีนหลังจากบำบัดน้ำเสียจากโรงบำบัดน้ำเสียในน้ำเสียจากแหล่ง ต่างๆ
- (๘) การตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย น้ำทิ้งจากสถานประกอบการของเอกชนในรายที่นำส่งเสียหรือประชาชนร้องขอ

- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๔ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ ...

เกี่ยวกับระบบการบำบัดน้ำเสีย

- (๒) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครก และท่อน้ำทิ้ง
- (๓) งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย
- (๔) งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย น้ำฝน หรือน้ำทิ้ง
- (๕) งานดักขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพัก และบ่อดักไขมัน
- (๖) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างในงาน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ในฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว ประกอบด้วย งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓.๑ งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลให้เป็นไปตามหลักวิชาการ
- (๒) งานควบคุม ดูแลศูนย์กำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) งานควบคุม ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน
- (๔) งานควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างในงาน
- (๕) งานการควบคุมโรงงาน และห้องทดลอง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓.๒ งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานปฏิบัติงานในขั้นตอนการเดินเครื่องมือ เครื่องจักรกล เครื่องจักรโรงงาน รวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๒) งานซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- (๓) งานอาคารสถานที่
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม-สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณี ท้องถิ่น และงานสาธารณณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ส่วนราชการ

๘.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ในฝ่ายพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย งานพัฒนาชุมชน งานธุรการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งาน...

(๔) งานประสานงานและร่วมมือเกี่ยวกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อกับและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประสานเกี่ยวกับงานประชุม

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัย

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานและ

ลูกจ้าง

(๙) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการงานอื่นๆ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ในฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

(๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

(๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

(๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนงานสงเคราะห์ภาคเอกชน

(๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

(๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

(๘) งานประสานงานและร่วมมือเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

(๙) การให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ

(๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

(๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอและปัญญา

(๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน...

นักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ

(๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าสงสัย

(๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

(๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

(๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท

(๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน

(๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้

(๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา

(๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล

(๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล

(๙) งานกำกับดูแล แนะนำ วางระบบ และติดตามรายงานผล และประเมินระบบ

ควบคุมภายใน

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายกมล เรืองสุขศรีวงศ์)

นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์