



ประกาศเทศบาลเทศบาลตำบลบ้านถ้ำ

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการของเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑-๒๕๓ และข้อ ๒๕๘ หมวด ๑๒ แห่งประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของเทศบาล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และก.อ.บ.ต.
ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่
มท ๐๘๐๙.๒/ว๒๘ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๐ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
พะเยา (ก.ท.จ.) พะเยา ในการประชุม ครั้งที่ ๙ /๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ จึง
ประกาศการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านถ้ำ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองการประปา
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) เป็น
ผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการ
ทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล
โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย
แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ ประกอบด้วยส่วน
ราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) เป็นผู้บังคับบัญชา
พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับ
ดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานรักษาความสงบ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียน

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- (๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักปลัดฯ
- (๓) งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของ

กองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะตลอดจนงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่าย หรืองานใดในสำนักปลัดฯ โดยเฉพาะ

(๔) งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค สาธารณูปการและการจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงินค่า

(๑) สาธารณูปโภค ค่าสาธารณูปการ และค่าโทรคมนาคม

(๖) งานเกี่ยวกับการภารกิจการถ่ายโอน

(๗) งานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (core team) และ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย คือ งานควบคุมภายใน

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน

การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ

เป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) งานการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของนายกเทศมนตรี รอง

นายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล

(๑๒) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณบดีผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล

พนักงานและลูกจ้าง

(๑๓) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัตินายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล รวมทั้งงานบัตรประจำตัว

(๑๔) งานการลาประเภทต่าง ๆ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓. งานสังคมสงเคราะห์

(๑) สนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิการ เอดส์

(๒) สนับสนุนผู้ประสบปัญหาสาธารณสุขระยะภัย ผู้ด้อยโอกาสในสังคม

(๓) งานฉาปนกิจสงเคราะห์

(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔. งานสวัสดิการเด็ก และเยาวชน

(๑) พิทักษ์สิทธิสตรีและเด็ก

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในชุมชน

- (๓) ส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนในชุมชน
- (๔) กีฬาและนันทนาการชุมชน
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕. งานพัฒนาชุมชน

- (๑) งานเคหะชุมชน
- (๒) สร้างความเข้มแข็งของครอบครัว
- (๓) กองทุนชุมชน
- (๔) ป้องกันยาเสพติด
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖) งานส่งเสริม และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- (๑) ศูนย์ฝึกอาชีพ
- (๒) ส่งเสริมอาชีพอาชีพ และพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน
- (๓) การตลาด
- (๔) การจัดทำบัญชี / การออม
- (๕) พัฒนาผลิตภัณฑ์
- (๖) อบรมสัมมนา
- (๗) ทัศนศึกษาดูงานชุมชน
- (๘) ประสานองค์กรเพื่อพัฒนา
- (๙) ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายเทศบาลเล็กในเทศบาลใหญ่
- (๑๐) เสี่ยงตามสายชุมชน
- (๑๑) ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ และห้องสมุดชุมชน

๑.๑.๗) งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์มีรายละเอียดของงาน

ดังนี้

- (๑) ควบคุม กำกับงานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล
- (๒) ควบคุม กำกับกิจการการบริหารท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล
- (๓) กำกับดูแลงานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว รวมทั้งดำเนิน

ธุรกิจการท่องเที่ยว

(๔) ควบคุม กำกับ ดูแลงานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเขตเทศบาล

(๕) ควบคุมงานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว

(๖) ควบคุม ดูแลการกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบ ประเมินผล และให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน

(๗) ควบคุม กำกับ ดูแลงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๘) ควบคุม กำกับ ดูแลงานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารให้กับเทศบาลตำบลบ้านฉ้า

(๙) ควบคุม กำกับดูแล การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลต่างๆ ของเทศบาลตำบลบ้านฉ้า

(๑๐) งานเผยแพร่สนับสนุนงานนโยบายของเทศบาลตำบลบ้านฉ้า จังหวัดและรัฐบาล

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายธุรการ มีหัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการ รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก ต่างๆ งานสารบรรณ งานกิจการสภา งานเลขานุการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

งานธุรการ

(๑) ควบคุม กำกับดูแล งานด้านธุรการ เกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือราชการ การพิมพ์ติดและพิมพ์หนังสือราชการ การประสานงานหน่วยงานอื่น การประมวลรายงาน รวมทั้งการรวบรวมตรวจสอบ ติดตาม แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการ เก็บรักษาเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญทางราชการ การบำรุงรักษา ซ่อมแซมรักษาความสะอาด ความปลอดภัย ตลอดจนการอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารและสถานที่

(๒) ควบคุมงานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๓) ควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๔) ควบคุมงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๕) ควบคุมการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนดูแลรักษา ซ่อมแซมสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ

(๖) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานในระดับหน่วยงานย่อยและองค์กร

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณ มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำกรรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

(๒) กำกับดูแล การจัดเก็บสถิติข้อมูลเบื้องต้น

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกิจการสภา มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับดูแลงานสารบรรณของสภาเทศบาล

- (๒) ควบคุม กำกับดูแลงานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลและคณะผู้บริหาร
- (๓) กำกับดูแลงานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาเทศบาล
- (๔) ควบคุม กำกับดูแลงานแจ้งมติการประชุมสภาเทศบาลให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- (๕) ควบคุม กำกับดูแลงานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล และคณะผู้บริหาร
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเลขานุการ มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

- (๑) กำกับดูแล งานด้านเลขานุการ เกี่ยวกับการประมวลรายงาน การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร การจัดบันทึกรายงานการประชุม การประสานงานการประชุมต่างๆ
- (๒) ควบคุมกำกับดูแลงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๓) กำกับดูแลงานประชุม / สัมมนาของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี
- (๔) กำกับดูแลงานการยื่นแบบแสดงรายการทะเบียนทรัพย์สินของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาล
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานรัฐพิธี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการทุกโครงการเกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่างๆ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (๒) งานการประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผน พัฒนาเทศบาล
- (๓) งานติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๒) งานการประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเรื่องการประชาสัมพันธ์
- (๕) งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
- (๖) งานพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายปกครอง มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานรักษาความสงบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบังคับการตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
- (๒) งานบังคับการตาม พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘
- (๓) งานปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานสนับสนุนการเลือกตั้ง

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร , งานสนับสนุนการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล งานสนับสนุนฝ่ายความมั่นคง เช่น งานจัดทำบัญชีรายชื่อทะเบียนทหารกองเกิน , บัญชีการขึ้นทะเบียนอื่น ๆ ตามแต่ส่วนราชการร้องขอ

๒. งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่นและสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการวางระบบ พัฒนาระบบ ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
- (๒) งานการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักร
- (๓) งานบริการให้คำแนะนำวิธีการดูแลรักษาเครื่องจักรประมวลผลของเทศบาล
- (๔) งานการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาและ

ประมวลผล

การลงทุน

- (๕) งานให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาและการลงทุน
- (๖) งานการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อถ่ายทอด
- (๗) งานการให้บริการเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศแก่เยาวชนและ

ประชาชน

- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานรับเรื่องร้องทุกข์อำนวยความสะดวก มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล
- (๒) งานการสอบสวนและวินัยพนักงานของเทศบาล
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- (๒) งานนิติกรรมสัญญาของเทศบาล
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ มีหัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และรักษาความสงบของชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) งานตรวจอาคารสถานที่ที่อาจเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) งานควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่

- (๕) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) งานตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๑๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๑๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานศูนย์อำนวยความสะดวกต่อต้านยาเสพติดเทศบาลตำบลบ้านฉ้า

๒. งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมตรวจสอบและการขออนุญาตกิจการค้า/สถานประกอบการ/สถานบันเทิงที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและเหตุรำคาญ
- (๒) งานประสานงานกับจังหวัด อำเภอ และหน่วยของสำนักงานตำรวจแห่งชาติในพื้นที่ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- (๔) งานทางด้านกฎหมาย งานสอบสวน ควบคุมการตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานยาเสพติด

๔. งานชุมชนเมือง

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายภาคประชาชน
- (๒) การประชุมองค์กรภาคประชาชน
- (๓) เวทีสาธารณะชุมชน
- (๔) ประเพณีและวันสำคัญในชุมชน
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจัดระเบียบชุมชน สถิติ ข้อมูล วิจัย และการพัฒนา

- (๕) จัดตั้งชุมชนย่อยเพื่อพัฒนา
- (๖) เลือกลง หรือสรรหาคณะกรรมการชุมชน
- (๗) การแต่งตั้ง และการหมดสมาชิกภาพกรรมการชุมชน
- (๘) แผนชุมชน

(๙) สถิติข้อมูลชุมชน

(๑๐) วิจัย / พัฒนา

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา ก งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทาง การเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายในดังนี้

๒.๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง
- (๒) งานลงรับ - ส่งหนังสือราชการของกองคลัง
- (๓) งานควบคุมเก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ
- (๔) งานควบคุมดูแลการเงินและบัญชีของกองคลัง
- (๕) งานจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุของกองคลัง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (๒) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๒) งานจัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๓) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- (๔) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- (๕) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- (๖) งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติ
การคลัง
- (๗) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) **งานการพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
 - (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
 - (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
 - (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
 - (๕) งานการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
 - (๖) งานจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์
 - (๗) งานการจัดทำประกาศประกวดราคา
 - (๘) งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - (๙) งานการหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
 - (๑๐) งานการจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
 - (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
 - ๒) งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
 - (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
 - (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
 - (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
 - (๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
 - (๗) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
 - (๘) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสีย ภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
 - (๙) งานเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินประจำวัน
 - (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
 - (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
 - (๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร และค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
 - (๑๓) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
 - (๑๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี

โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๑๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๑๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๑๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๑๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการ

ทรัพย์สินภายในกำหนด

(๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีอากร กรณีไม่มาชำระภาษี

ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

(๒๐) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

ภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ ฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทั้งหมด

(๒) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของกรมธนารักษ์ ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัด

ประโยชน์โดยให้ประชาชนทั่วไปเช่าช่วง

(๓) เก็บเงินค่าเช่าพื้นที่ที่จัดประโยชน์ทั้งหมด

(๔) จัดทำสัญญาเช่าทุกพื้นที่ที่จัดประโยชน์

(๕) จัดทำการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่นกรณีที่ต้อง

จดทะเบียนตามกฎหมาย

(๖) โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์

(๗) เร่งรัดการชำระค่าเช่ากรณีที่มีการค้างชำระ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

(๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

(๖) งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

(๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๘) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ผ.ท.-๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑, ๑๒,๑๗)

(๙) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๑๐) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อของทรัพย์สินและรหัสชื่อ

ผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)

(๑๑) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ

(๑๒) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง รวมทั้งการจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุม ออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนด

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณและงานเลขานุการ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๗) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของกองช่าง

(๘) งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณของสำนักการช่าง

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๒) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกแบบรายการทางด้านสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานให้บริการทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- (๑๐) งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ของสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
- (๑๑) งานควบคุมงานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๑๒) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด

ทางด้านวิศวกรรม

- (๑๓) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง ให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม

และงานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด

- (๔) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๕) งานแผนที่ภาษี
- (๖) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง
- (๘) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๙) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ๖) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคารทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่น
- (๒) งานควบคุมดูแลการจัดอาคาร สถานที่
- (๓) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
- (๔) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๕) งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ
- (๖) งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๗) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๘) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๐) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๑๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๒) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๓) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๔) งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำในการประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับและการขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๖) งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๗) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๘) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๙) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- (๑๐) งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- (๑๑) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- (๑๒) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมการใช้น้ำมันพาหนะและเครื่องกล
- (๒) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๓) งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๔) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานควบคุมและบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สถานประกอบการฯ
- (๒) งานออกแบบก่อสร้างระบบการระบายทั่วไป เช่น ท่อ ทาง รางระบายน้ำฝนหรือน้ำทิ้ง
- (๓) งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพสามารถบำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง
- (๔) งานวิจัยและประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจำกัดน้ำเสีย ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษา วิเคราะห์ การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม การจัดเก็บรายได้ รวมทั้งการติดตามผลและการประเมินผล การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในส่วนช่างสุขาภิบาล
- (๕) งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่าง ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๖) งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คูคลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะ โดยมีได้รับอนุญาต
- (๗) งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต
- (๘) งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย-น้ำทิ้ง รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม
- (๙) งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำตามธรรมชาติ แหล่งน้ำต่าง ๆ
- (๑๐) ควบคุมการเดินคลอรีนหลังจากบำบัดน้ำเสียจากโรงบำบัดน้ำเสียในน้ำเสียจากแหล่งอื่น ๆ
- (๑๑) ควบคุมการใช้สารเคมีต่าง ๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๑๒) การตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพน้ำเสีย - น้ำทิ้ง จากสถานประกอบการของเอกชนในรายที่นำส่งเสียหรือประชาชนร้องขอ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่

เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ๖) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้ง ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๗) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาต สถาน

ประกอบกิจการต่างๆ ในเขตเทศบาล

(๒) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๓) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอัน

จะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๔) งานอาชีวอนามัย

(๕) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) งานสุสานและฌาปนสถาน

(๗) งานคุ้มครองผู้บริโภค

(๘) งานควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปศุสัตว์

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานวางแผนสาธารณสุข

(๑) งานวางแผนและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๒) งานพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการมูลฝอยและ

สิ่งปฏิกูล

(๓) งานดูแลและควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล

(๔) งานสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ

(๕) งานนำขยะรีไซเคิลมาใช้ประโยชน์

(๖) งานนำขยะย่อยสลายมาใช้ประโยชน์

(๗) งานจัดการขยะอันตราย

(๘) งานจัดเก็บ รวบรวม และขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล

- (๙) งานเก็บขนขยะติดเชื้อ
- (๑๐) งานบริหารสถานีนขนถ่ายมูลฝอย และคัดแยกกลับมาใช้ประโยชน์
- (๑๑) งานดูแล ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบริหารจัดการการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) งานเวชระเบียนและสถิติการให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๓) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการแก่ประชาชนในชุมชน
- (๔) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้าและที่สาธารณะ
- (๒) งานรักษาความสะอาดตลาดสด
- (๓) งานรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๔) งานจ้างเหมาเอกชนในการรักษาความสะอาดถนนและตลาดสด
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้งควบคุมกำกับปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานโภชนาการ
- (๖) งานสุขภาพจิต
- (๗) งานสาธารณสุขมูลฐาน (แผนงานหลักแผนงานย่อย)
- (๘) จัดการฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง (อ.ส.ม.)
- (๙) จัดตั้ง นิเทศติดตามให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน (ศสมช.)
- (๑๐) การอนามัยชุมชน
- (๑๑) การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่างๆ
- (๑๒) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานรับส่งผู้ป่วย ระหว่างสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านฉาง และสถานพยาบาล สนับสนุนการปฏิบัติการร่วมการออกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน
- (๓) งานป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- (๕) งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
- (๕) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหาร การศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและ อาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานนิเทศการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งาน ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงาน การศึกษา) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนด นโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานแผนงานและโครงการ งาน งบประมาณ ควบคุมกำกับปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานแผนและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการ วางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของกองการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดเทศบาล
- (๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปีของกองการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดเทศบาล
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผน เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- (๒) งานส่งเสริม พัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้งานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา

(๔) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกองหรือฝ่าย เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(๕) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี

(๖) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ตามแบบและวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุ่ยยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปี หรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุ่ยยอดจำนวนอัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ชั้น ตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียนและครู

(๗) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

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

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๘) งานสวัสดิการต่าง ๆ

(๙) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ ควบคุมกำกับปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

โรงเรียน (๒) งานควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่

(๓) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอัน
เกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

(๖) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

(๗) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนครู นักเรียน อาคาร โรงเรียน)

(๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน

โรงเรียน (๔) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่

(๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้ง
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๖) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอัน
เกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

(๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

(๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(๑๐) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๑๑) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน

(๓) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตาม
พระราชบัญญัติประถมศึกษา

(๔) งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

(๕) งานการวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม

(๖) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานติดตามแก้ไขปรับปรุงเสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติ
ของนักเรียนเป็นรายบุคคล

(๘) การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ

(๙) งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ

(๑๐) งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

(๑๑) งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสม แล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

๔) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๔) งานวิจัยทางการศึกษา
- (๕) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- (๖) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหา

ทางวิชาการ

- (๗) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางการศึกษา
- (๘) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
- (๒) งานค้นคว้าทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- (๓) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- (๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ

การศึกษภาคบังคับ

(๓) งานการรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

- (๔) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- (๕) งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และประเมินผลทางการศึกษาผู้ใหญ่
- (๖) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน

- (๒) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่ายทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานห้องสมุด
- (๒) งานบริการด้านวิชาการต่าง ๆ
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๒) งานศูนย์เยาวชน
- (๓) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ
- (๒) งานส่งเสริมกีฬาขั้นพื้นฐาน
- (๓) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- (๔) การจัดการแข่งขันกีฬา
- (๕) การส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ
- (๖) การบริการอาคาร สถานศึกษา และผู้ตัดสิน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศาสนา
- (๒) งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศาสนา
- (๓) งานส่งเสริมการปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนา
- (๔) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศาสนา
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๒) งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๓) งานฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๕) ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๖) ศึกษาวิจัยเพื่อค้นหาคุณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม
- (๗) ส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างรัฐกับรัฐ
- (๘) ส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างองค์กร

หรือหน่วยงานภาคเอกชนระหว่างประเทศ

- (๙) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงาน

ด้านวัฒนธรรม

- (๑๐) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๑) สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับวัฒนธรรม
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านถ้ำ

มีผู้อำนวยการโรงเรียน (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางการจัดการเรียนการสอน

๖. กองการประปา มีหัวหน้ากอง ควบคุม หน่วยงาน และการปกครองบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างพนักงานจ้างกองประปา ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานต่าง ๆ ของกองประปา ประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของกอง/ฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีงานอยู่ในความรับผิดชอบ ๔ งาน ดังนี้

๑) งานธุรการ เร่งรัดรายได้ และบัญชี มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

- (๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย
- (๒) งานธุรการและงานสารบรรณ
- (๓) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๔) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานผลิตและจำหน่าย มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการผลิตน้ำประปา
- (๒) ดูแลงานระบบจำหน่ายบริการ และงานจดมาตรวัดน้ำ
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

- (๑) ตรวจสอบคุณภาพที่นำมาผลิต และตรวจสอบหลังจากกระบวนการผลิต
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานบริการและซ่อมบำรุง

- (๑) งานตรวจสอบอุปกรณ์การผลิตน้ำประปา
- (๒) ให้การบริการภาคสนาม ในการซ่อมบำรุง อุปกรณ์ประปา
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายพิทักษ์ชน แข่งขัน)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านฉ้า