



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองเก่า

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการของเทศบาลตำบลเมืองเก่า

ด้วยเทศบาลตำบลเมืองเก่า ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2552 เห็นชอบให้เทศบาลตำบลเมืองเก่า กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0819.2/ว 726 ลงวันที่ 13 มกราคม 2552

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 251,252,253,254,257,258 และข้อ 263 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลเมืองเก่าจึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล ดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 8) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่ทำนายเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการ เห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการ โดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 7) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาล ได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

1. สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป 7) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

1.1 ฝ่ายอำนวยการ มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป 6) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ และงานประชาสัมพันธ์ ดังนี้

1) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณกลางของเทศบาล ของสำนักปลัดเทศบาล
- (2) งานรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (3) งานเก็บรักษาหนังสือราชการ
- (4) งานควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (5) งานทำลายหนังสือราชการ
- (6) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (7) งานสวัสดิการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสำนักปลัดเทศบาล
- (8) งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
- (9) งานการประชุม/สัมมนา การเดินทางไปราชการ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

- (1) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (2) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี หรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- (3) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (4) งานการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (5) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (6) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (7) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (8) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (9) งานประกันสังคมพนักงานจ้างของเทศบาล

(9) งานการลาประเภทต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

(10) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการกิจของเทศบาลตำบล เมืองเก่า

(2) งานพัฒนาระบบสารสนเทศของเทศบาล

(3) งานฝึกอบรม ศึกษาดูงานของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล

(4) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

(5) งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

(6) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป 7) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล โครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรมหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงาน ดังนี้

1) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

(2) งานการประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

(3) งานติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

(4) งานจัดทำงบประมาณ

(5) งานการประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 ฝ่ายปกครอง ให้มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป 6) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงาน งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียนและบัตร

1) งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

(2) งานการดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล

(3) งานการสอบสวนและวินัยพนักงานเทศบาล

- (4) งานนิติกรรมสัญญาของเทศบาล
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2542
- (2) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (3) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (4) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (5) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (6) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (7) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานทะเบียนและบัตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานบังคับการตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534
- (2) งานบังคับการตามพระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. 2508
- (3) งานปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- (4) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม ให้มีหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม 6) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์

1) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสร้างความเข้มแข็งของครอบครัว
- (2) งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายภาคประชาชน
- (3) งานสถิติข้อมูลชุมชน
- (4) งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน
- (5) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) สนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิกัด เอคส์
- (2) สนับสนุนผู้ประสบสาธารณภัย ผู้ด้อยโอกาส
- (3) งานฌาปนกิจสงเคราะห์
- (4) ส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนในชุมชน
- (5) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง 7) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

2.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณของกองคลัง
- (2) งานลงรับ-ส่งหนังสือราชการของกองคลัง
- (3) งานควบคุมเก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ
- (4) งานควบคุมดูแลการเงินและบัญชีของกองคลัง
- (5) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง 6) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้

1) งานการเงินและระเบียบการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (2) งานจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน
- (3) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (4) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (5) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานการซื้อและการจ้าง
- (2) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (3) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (4) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (5) งานการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- (6) งานจัดทำบัญชีวัสดุ-ครุภัณฑ์
- (7) งานการจัดทำประกาศประกวดราคา
- (8) งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- (9) งานการจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ฝ่ายสถิติการคลัง มีหัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง (นักบริหารงานคลัง 6) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติหน้าที่ของงาน ดังนี้

1) งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- (2) งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (3) งานจัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (4) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- (5) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- (6) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ
- (7) งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (8) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (9) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง 7) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่างๆ ดังนี้

1) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- (2) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (3) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (4) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (5) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- (6) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (7) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายใน กำหนดของแต่ละปี

(8) งานจัดทำเสนอหนังสือแจ้งเดือนแก่ผู้เสียหาย กรณีไม่มาขึ้นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(9) งานจัดทำหนังสือแจ้งเดือนผู้เสียหาย กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

(10) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทั้งหมด

(2) เก็บเงินค่าเช่าพื้นที่ที่จัดประโยชน์ทั้งหมด

(3) เร่งรัดการชำระค่าเช่ากรณีที่มีการค้างชำระ

(4) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.5 ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานคลัง 6) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ดังนี้

1) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(2) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

(3) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(4) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(5) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

(6) งานการจัดทำรายงานเสนองานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินประจำเดือน

(7) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ

(8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(2) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(3) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง 7) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

3.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณของกองช่าง
- (2) งานลงรับ-ส่งหนังสือราชการของกองช่าง
- (3) งานควบคุมเก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ
- (4) งานรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (5) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ของกองช่าง
- (6) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของกองช่าง
- (7) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (8) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง 6) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ

1) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (2) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (3) งานให้คำปรึกษาและแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (4) งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (5) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (6) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (7) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (8) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

- (9) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานออกแบบ เขียนแบบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (2) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- (3) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (4) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (5) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
- (6) งานออกแบบรายการทางด้านสถาปัตยกรรม
- (7) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
- (8) งานประมาณราคาก่อสร้างสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (9) งานให้บริการทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- (10) งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ของสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
- (11) งานควบคุม งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (12) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (13) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง มีหัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง (นักบริหารงาน

ช่าง 6) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ดังนี้

1) งานควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (2) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (3) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมืองให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม และงานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด
- (4) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (5) งานแผนที่ภาษี
- (6) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (7) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง
- (8) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (9) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง

3.2 ฝ่ายการโยธา มีหัวหน้าฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่าง 6) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานต่างๆ ดังนี้

1) งานสาธารณูปโภคและสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานด้านการก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (2) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (3) งานซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (4) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (5) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคารทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่น
- (2) งานควบคุมดูแลการจัดอาคาร สถานที่
- (3) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
- (4) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (5) งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ
- (6) งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (7) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (8) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (9) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (10) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (11) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานเครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องกล
- (2) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (3) งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (4) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นักบริหารงานสาธารณสุข 7) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและ งานอื่นๆ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

4.1 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข 6) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ดังนี้

1) งานสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) กรมส่งเสริม พัฒนาการสุขภาพและการออกไปอนุญาตสถานประกอบกิจการต่าง ๆ ในเขตเทศบาล
- (2) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (3) งานควบคุมป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (4) งานอาชีวอนามัย
- (5) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (6) งานสุสานและฌาปนสถาน
- (7) งานควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข 7) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ดังนี้

1) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานด้านสุขศึกษา
- (2) งานอนามัยโรงเรียน
- (3) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (4) งานวางแผนครอบครัว
- (5) งานโภชนาการ
- (6) งานสุขภาพจิต
- (7) งานสาธารณสุขมูลฐาน (แผนงานหลักแผนงานย่อย)
- (8) จัดการฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง (อ.ส.ม.)
- (9) จัดตั้ง นิเทศติดตามให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน (ศสมช.)
- (10) การอนามัยชุมชน
- (11) การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่าง ๆ

(12) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน

(13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(นักบริหารงานสาธารณสุข 7) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ดังนี้

1) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ

(2) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน

(3) งานป้องกันโรคติดต่อ

(4) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

(5) งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา

(6) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ

(7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กองส่งเสริมการเกษตร มีผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร(นักบริหารงานการเกษตร 6)

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมด้านการเกษตร ให้คำปรึกษาปัญหา ให้ข้อมูล เผยแพร่ความรู้ในด้านการเกษตร ด้านพืชและสัตว์ งานสัตวแพทย์ งานป้องกันและควบคุมโรคที่เกิดจากสัตว์ จัดทำโครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมการเกษตร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

5.1 ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร(นักบริหารงานการเกษตร 7) เป็น

ผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ดังนี้

1) งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานพัฒนาและส่งเสริมด้านการเกษตร ปศุสัตว์

(2) การจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ

(3) การพัฒนาระบบชลประทาน

(4) การส่งเสริมการผลิตและการใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี

(5) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา 7) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนา การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนทางด้าน วิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานของงานต่างๆ ดังนี้

6.1 งานกิจการโรงเรียนและบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานกิจการโรงเรียน
- 2) งานบริหารการศึกษา

6.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานการศึกษานอกระบบตามอัธยาศัย
- 2) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- 3) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- 4) งานกีฬาและนันทนาการ
- 5) งานกิจการศาสนา
- 6) งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

7. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 8) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสาร การเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป