



ประกาศเทศบาลตำบลหนองหัวพาน

เรื่อง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลหนองหัวพาน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕, ๒๕๖, ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๖ เทศบาลตำบลหนองหัวพาน จึงประกาศโครงสร้าง ส่วนราชการเทศบาลและภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลรับผิดชอบ เกี่ยวกับการส่งเสริมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้ คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ แบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาลและงานสารบรรณของสำนักปลัด
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมคณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก สรรหาและเลือกสรร
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

//(๕) งานปรับ...

- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความดีความชอบ เป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑๑) งานลาพักก่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๓) งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. จังหวัดให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของสภาเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ในการประชุมสภาเทศบาล
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของสภาเทศบาล
- (๕) งานแจ้งมติหรือการประชุมของสภาเทศบาลให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวมและวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความเพียงพอของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา กำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการ
- (๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

/(๓) งานวิเคราะห์...

(๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๑๒) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา ตรวจร่างกฎเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) การจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางกฎหมาย

(๓) การสอบสวน ตรวจพิจารณาคำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์ หรือการอุทธรณ์

(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๖) งานสารนิเทศ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

(๒) การปรับปรุงชุมชน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

(๕) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม

(๖) งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)-(กขช.๒ ค)

(๗) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพแก่ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

(๘) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์

(๙) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๑๐) งานส่งเสริมและสนับสนุนการสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

(๑๑) งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

(๑๒) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

- (๑๓) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๑๔) งานด้านกลุ่มอาชีพ การฝึกฝีมือแรงงาน กลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๘ งานการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ส่งเสริมทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน การเพาะปลูก การขยายพันธุ์พืช ฯลฯ
- (๒) การส่งเสริมปศุสัตว์ เช่น การเลี้ยงสัตว์ การประมง ฯลฯ
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์ และพิจารณา ทำความเห็น เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและ ระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานฝึกอบรมอาสาป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้า น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะแนววางแผนหรือโครงการที่ เกี่ยวข้อง กับความมั่นคงแห่งชาติ
- (๔) งานประสานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความ มั่นคง
- (๕) งานสื่อมวลชนต่างๆ เช่น งานฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗ งาน กว ๗๓ กว และ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐ /๒ กองคลัง...

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกเงิน งานทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ แบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในบังคับประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- (๑๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๑๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น
- (๑๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๑๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๑๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด

- (๒๐) งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มาปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๒๑) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้
- (๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒) งานตรวจสอบและปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- (๓) งานเตรียมการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในการจัดเก็บรายได้อสังหาริมทรัพย์ วิชา วุฒิปริญญาตรี และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๔) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๕) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน
- (๖) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๗) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๘) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๙) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (๑๐) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๑๑) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๖, ๗, ๘, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๗)
- (๑๒) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔ และ ๕)
- (๑๓) งานอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นในการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๔) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- (๑๕) งานบันทึกและปรับข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองคลัง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของกองคลัง
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลของกองคลัง
- (๗) งานสวัสดิการของกองคลัง
- (๘) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนาต่างๆ ของกองคลัง
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงาน อื่น ๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการจัดซื้อและจัดจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานจัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญา
- (๗) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้ตั้งกองการแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข แบ่งออกเป็น งาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกองสาธารณสุขฯ
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานสาธารณสุขมูลฐานของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขฯ
- (๖) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๘) งานด้านอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

- (๕) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
 - (๖) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
 - (๗) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
 - (๘) งานประเมินผล
 - (๙) งานด้านสุขศึกษา
 - (๑๐) งานอนามัยโรงเรียน
 - (๑๑) งานอนามัยแม่และเด็ก
 - (๑๒) งานวางแผนครอบครัว
 - (๑๓) งานสาธารณสุขมูลฐาน
 - (๑๔) งานโภชนาการ
 - (๑๕) งานสุขภาพจิต
 - (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑.๓ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
 - (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนา
 - (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
 - (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
 - (๖) งานชีวอนามัย
 - (๗) งานฌาปนสถาน
 - (๘) งานกวาดล้างทำความสะอาด
 - (๙) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
 - (๑๐) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
 - (๑๑) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
 - (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม ทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ งานเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผน การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายการโยธา แบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๔.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนาต่างๆ ของกองช่าง

/(๔) งานจัดทำ...

- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- (๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุง
- (๙) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๑๐) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๑๑) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๑๒) งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๑๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๑๔) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๑๕) งานไฟฟ้าถนน งานไฟฟ้าสาธารณะ
- (๑๕) งานด้านอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๔.๑.๔ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

/(๔) งานตรวจ...

- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานด้านอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อกออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มี งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหาร วิชาการ งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๑.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานการเจ้าหน้าที่
- (๓) งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ
- (๔) งานงบประมาณ
- (๕) งานแผนและโครงการ
- (๖) งานการศึกษาปฐมวัย
- (๗) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

/(๘) งานพัฒนา...

- (๘) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
 - (๙) งานระบบสารสนเทศ
 - (๑๐) งานกิจการนักเรียน
 - (๑๑) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑.๒ งานโรงเรียนเทศบาลหนองหัวฟาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่
 - (๒) งานธุรการ
 - (๓) งานบริหารและวิชาการ
 - (๔) งานการเงิน
 - (๕) งานการพัสดุ
 - (๖) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
 - (๗) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
 - (๘) งานวิจัยทางการศึกษา
 - (๙) งานพัฒนาหลักสูตร
 - (๑๐) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
 - (๑๑) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ

 - (๑๒) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนด้านอุปกรณ์การเรียน
เครื่องแบบนักเรียนอาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
 - (๑๓) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและ
ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่สมแก่วัย
 - (๑๔) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
 - (๑๕) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
 - (๑๖) งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
 - (๑๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่
 - (๒) งานธุรการ
 - (๓) งานบริหารและวิชาการ
 - (๔) งานการเงิน
 - (๕) งานการพัสดุ
 - (๖) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
 - (๗) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
 - (๘) งานวิจัยทางการศึกษา
 - (๙) งานพัฒนาหลักสูตร
 - (๑๐) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
 - (๑๑) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
 - (๑๒) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนด้านอุปกรณ์การเรียน
เครื่องแบบนักเรียนอาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ

/(๑๕) งานส่งเสริม...

- (๑๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าสงสัย
- (๑๖) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- (๑๕) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- (๑๖) งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
- (๑๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แบ่งเป็น ๑ งาน ดังนี้

๕.๒.๑ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกิจการศาสนา
- (๒) งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๓) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๕) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- (๖) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- (๗) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการประปา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม การผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี การพัสดุ การวางแผนปรับปรุงข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๖.๑ ฝ่ายผลิตบริการและซ่อมบำรุง แบ่งเป็น ๓ งาน ดังนี้

๖.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองการประปา
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนาต่างๆ ของกองการประปา
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการประปา
- (๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

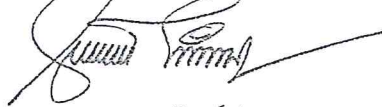
- (๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประปาประจำปีของกองหรือฝ่ายการประปา
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (๓) งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองหรือฝ่ายการประปา
- (๔) งานรับ เบิก-จ่ายเงิน ตรวจสอบเงิน และเก็บรักษาเงินของการประปา
- (๕) งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท
- (๖) งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ งานผลิตบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานการผลิต งานจำหน่ายและบริการ และงานจดมาตรวัดน้ำ
- (๒) งานวิเคราะห์
- (๓) งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ
- (๔) งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถึงตกตะกอน
- (๕) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล และอุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
- (๖) งานบำรุงรักษาถังเก็บน้ำ
- (๗) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปาและสถานที่ที่ทำการประปา
- (๘) งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อดับเพลิง
- (๙) งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำประปาและระบายตะกอนในท้องประปา
- (๑๐) งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมท่อ และตรวจรักษาท่อประปา
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายระยอง พิมพ์ปัฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองหัวฟาน

นางสาว.....
.....
.....
.....