



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านเปิด

เรื่อง แก้ไขปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่ง ของส่วนราชการของเทศบาล

โดยที่ ก.ถ. และ ก.ท. ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแบ่ง
จึงสมควรแก้ไขปรับปรุงประเภทและระดับตำแหน่งในโครงสร้างส่วนราชการ ของเทศบาล ให้สอดคล้องกับระบบ
จำแนกตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
ขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งจังหวัดขอนแก่น ได้
แจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๓๒๖๙๙ ลงวันที่ ๒๙ เดือน
ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เทศบาลตำบลบ้านเปิด จึงขอแก้ไขปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับ
ตำแหน่ง ของส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙
เป็นต้นไป ดังนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็น
ผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่
นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่
ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงาน
เทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่
ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-
๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่
ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หาก
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจ
โดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-
๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่
ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หาก
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจ
โดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

๑. สำนักปลัดเทศบาล มี หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมี
หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือ
ส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้
เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้มี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้รักษาการแทน

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินงานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ
- (๓) การประชุมคณะผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- (๔) การสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) การจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- (๘) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาเทศบาล
- (๙) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๑๐) ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่าง ๆ
- (๑๑) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๑๒) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
- (๑๓) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (๑๔) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- (๑๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๖) การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
- (๑๗) การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- (๑๘) การส่งเสริมอาชีพ
- (๑๙) การแจกจ่ายเบี้ยยังชีพ
- (๒๐) การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พึ่ง
- (๒๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๗) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) การพัฒนาบุคลากร
- (๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) การทำประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล
- (๑๑) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายปกครอง ให้มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายปกครอง เป็นผู้รักษาการแทน

๑.๓ งานการประชุมและกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
- (๒) การจัดทำแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- (๓) การจัดทำปฏิทินการประชุม
- (๔) ประสานงานการจัดเตรียมสถานที่ประชุม
- (๕) การจัดทำหนังสือเชิญประชุม
- (๖) การจัดทำวาระการประชุม
- (๗) การเตรียมค่าเบี้ยประชุม
- (๘) การดำเนินการประชุม
- (๙) การประสานงานแจ้งมติที่ประชุม
- (๑๐) การเขียนรายงานการประชุม
- (๑๑) การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาเทศบาล
- (๑๒) งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาเทศบาล
- (๑๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานทะเบียนและบัตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การรับเรื่องราวในเรื่องงานทะเบียนราษฎรให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ
- (๒) การทำคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจดทะเบียนต่าง ๆ
- (๓) การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
- (๔) การจัดทำทะเบียน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย
- (๕) การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย
- (๖) การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๗) การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ให้มีหัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ เป็นผู้รักษาการแทน

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) การควบคุมและตรวจสอบสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งที่ยาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- (๑๐) การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๑๒) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๑๔) การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๕) การวิเคราะห์และพิจารณา ให้ความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๑๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและการจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ตรวจตราป้องกันและดูแลทรัพย์สินของเทศบาล ทั้งภายในอาคารและนอกอาคารมิให้เสียหาย
- (๒) ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในเขตเทศบาล
- (๓) ควบคุมและจัดระบบการจราจร ให้อยู่ในความเรียบร้อยและเกิดอุบัติเหตุน้อยที่สุดภายในเขตเทศบาล
- (๔) ดำเนินการจัดสายตรวจพร้อมทั้งกำกับดูแลความปลอดภัย บริเวณรอบๆ เทศบาลทั้งภายใน-นอกอาคาร รวมถึงการให้ความร่วมมือและรักษาความสงบเรียบร้อยในเขตเทศบาลตำบลบ้านเป็ด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๕) รับแจ้งเหตุด่วน-เหตุร้าย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- (๖) จัดระบบและดำเนินการประสานงานกับทุกหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเทศบาล ให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ของงาน
- (๗) อำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับเทศบาล
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

- ฝ่ายบริหารงานคลัง ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลังในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อาจปฏิบัติงานได้ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังเป็นผู้รักษาการแทน

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (๒) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) รวบรวมรายละเอียดข้อมูล-เกี่ยวกับการจัดตั้งงบรายรับ - รายจ่ายประจำปี

- (๖) การทำทะเบียนการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (๗) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๘) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- (๒) งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายนอกงบประมาณ
- (๓) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ การจ่ายเงินสะสม
- (๔) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- (๕) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ
- (๖) การรายงานสถิติการคลังประจำปี
- (๗) การให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
- (๒) จัดระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินและการใช้จ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ
- (๓) การโอนงบประมาณ เงินยืม ทดลองจ่าย เงินมัดจำประกันของเงินประกันสัญญา
- (๔) งานจัดทำรายงานสถานการณ์การคลัง
- (๕) งานให้บริการข้อมูลด้านสถิติการคลัง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
- (๒) งานติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในส่วนของกองคลัง
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายพัฒนารายได้ ให้มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลังในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้เป็นผู้รักษาการแทน

๒.๖ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) จัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- (๒) วางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) วางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

- (๔) พิจารณาและปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และ ที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่นๆ
- (๕) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๗) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้อง ภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๘) ประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี ท้องถิ่น โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๙) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี
- (๒) การจัดการรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๓) งานวางแผนโครงการเกี่ยวกับจัดการรายได้ของเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้มีหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลังในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็นผู้รักษาการแทน

๒.๘ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน
- (๒) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๓) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- (๔) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- (๕) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๖) งานประชาสัมพันธ์วางแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๒) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๓) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- (๔) งานบริการตรวจสอบข้อมูล และรับรองสำเนางานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๕) งานประชาสัมพันธ์แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ให้มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่างในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างเป็นผู้รักษาการแทน

๓.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) การออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๗) การประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง
- (๒) งานรับเรื่องราวขออนุญาตออกใบอนุญาตและคำสั่งตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง
- (๔) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๕) งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุ ของส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ

(๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายการโยธา ให้มีหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่างในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าฝ่ายการโยธาเป็นผู้รักษาการแทน

๓.๔ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

(๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

(๔) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

(๕) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน

(๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ

(๒) งานประมาณการ

(๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ

(๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

(๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๖) งานควบคุมการก่อสร้างในกานติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล

(๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง ให้มีหัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่างในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง เป็นผู้รักษาการแทน

๓.๖ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจและแผนที่

(๒) งานวางผังพัฒนาเมือง

(๓) งานควบคุมทางผังเมือง

(๔) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

(๕) งานควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน

(๖) งานการพัฒนาโครงข่ายการคมนาคมขนส่ง

(๗) งานด้านการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวของจังหวัด

(๘) งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองสาธารณสุขในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขเป็นผู้รักษาการแทน

๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การรักษาความสะอาดถนน ทางเท้าและที่สาธารณะ
- (๒) การรักษาความสะอาดตลาดสด
- (๓) การรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๔) การจ้างเหมาเอกชนในการรักษาความสะอาดถนนและตลาดสด
- (๕) การวางแผนและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๖) การพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๗) การดูแลและควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล
- (๘) การสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ
- (๙) การนำขยะรีไซเคิลมาใช้ประโยชน์
- (๑๐) การนำขยะย่อยสลายมาใช้ประโยชน์
- (๑๑) การจัดการขยะอันตราย
- (๑๒) การจัดเก็บ รวบรวม และขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
- (๑๓) การเก็บขนขยะติดเชื้อ
- (๑๔) การบริหารสถานีนขนถ่ายมูลฝอยและคัดแยกกลับมาใช้ประโยชน์
- (๑๕) การดูแล ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๑๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุม กำกับเหตุรำคาญและมลภาวะตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข
- (๒) งานออกใบอนุญาตประเภทต่าง ๆ
- (๔) งานสุขาภิบาลตลาดสด
- (๕) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๖) งานสถานที่จำหน่าย - สะสมอาหาร/จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- (๗) งานสุขาภิบาลสถานประกอบการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๘) งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- (๙) งานสุขาภิบาลโรงเรียน

(๑๐) งานสุขาภิบาลร้านเสริมสวยและแต่งผม

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายบริการสาธารณสุข ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองสาธารณสุขในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข เป็นผู้รักษาการแทน

๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านสุขศึกษา

(๒) งานอนามัยโรงเรียน

(๓) งานอนามัยแม่และเด็ก

(๔) งานวางแผนครอบครัว

(๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน

(๖) งานโภชนาการ

(๗) งานสุขภาพจิต

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข

(๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

(๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข

(๔) งานประเมินผล

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายบริการและส่งเสริมอนามัย ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริการและส่งเสริมอนามัย (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๔ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองสาธารณสุขในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริการและส่งเสริมอนามัย เป็นผู้รักษาการแทน

๔.๖ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน

(๓) การป้องกันโรคติดต่อ

(๔) การควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค

(๕) การเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา

(๖) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ

(๗) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่

(๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์

(๓) งานวางแผนควบคุม การปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน

(๔) งานสนับสนุนหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองวิชาการและแผนงาน มีผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และอำนวยการของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายนิติการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน

๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณกอง
- (๒) งานด้านการพัสดุและทรัพย์สิน และการเงินของกอง
- (๓) งานสาธารณกุศลของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ
- (๖) งานการประสานเกี่ยวกับการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- (๗) งานดูแลรักษาความสะอาด และความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานการลาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกอง
- (๑๐) งานสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกอง
- (๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือร้องขอ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในส่วนวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนงานภายใน ดังนี้

๕.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน
- (๕) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- (๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๕) นำข้อมูลงบประมาณเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)
- (๖) งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- (๒) รวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านวิชาการ
- (๓) อำนวยความสะดวกและบริการทางด้านข่าวสารทางราชการ
- (๔) งานเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- (๕) งานสารสนเทศ
- (๖) การศึกษา วิเคราะห์จัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล
- (๗) ดูแล รับเรื่องราวร้องทุกข์ผ่านเว็บไซต์ ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของเทศบาลให้ทันสมัย
- (๘) ส่งเสริม สนับสนุนอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
- (๙) การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของทางเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของธรรมชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะ ฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๖) งานจัดทำวารสาร เอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๗) รับผิดชอบด้านการถ่ายภาพกิจกรรมและงานพิธีสำคัญๆ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายนิติการ มีหัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๗ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและเหตุขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในส่วนของงานนิติกรรมสัญญา และงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนงานภายใน ดังนี้

๕.๖ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) การตรวจพิจารณาและเสนอความเห็นการดำเนินการทางวินัย กรณีที่มีการกล่าวหาว่าพนักงานเทศบาลกระทำความผิดวินัย
- (๒) ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือสอบสวนทางวินัยร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในเทศบาล
- (๓) ให้คำปรึกษาพิจารณาและเสนอความเห็นทางวินัยในส่วนที่ ฝ่าย กอง สำนัก ได้มีคำสั่งลงโทษภายในกรอบอำนาจที่มอบหมาย รวมทั้งความผิดวินัยอย่างร้ายแรง เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการ
- (๔) ตรวจสอบรายงานการลงโทษของเทศบาล
- (๕) ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ในการเสริมสร้างวินัย และพัฒนาบุคลากรให้มีวินัย
- (๖) ดำเนินการจัดประชุม ชี้แจง อบรม สัมมนา การรักษาวินัยให้แก่พนักงานในสังกัดเทศบาลให้มีวินัย
- (๗) จัดทำคู่มือการรักษาวินัยเผยแพร่แก่บุคลากรในสังกัด ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และความคับข้องใจของบุคลากร รวมทั้งดำเนินการยื่นเรื่องร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินัยร้องทุกข์ของเทศบาล
- (๙) ดำเนินการให้คำปรึกษาและแนะนำในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ ร้องทุกข์
- (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) การจัดทำนิติกรรมและสัญญาของเทศบาลและหน่วยงานในสังกัด
- (๒) ตรวจสอบสัญญาของบุคลากรที่ไปศึกษาฝึกอบรม ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- (๓) ติดตาม เร่งรัด ผู้กระทำความผิดสัญญาให้ชดใช้เงินตามสัญญาเงินทุน
- (๔) ตรวจสอบสัญญาการจัดหาพัสดุของเทศบาล
- (๕) ตรวจสอบสัญญาเช่าเพื่อการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองของเทศบาล
- (๖) ตรวจสอบเอกสารการขอรับสิทธิจากทางราชการ เพื่อการอนุมัติเบิกจ่ายตามระเบียบ
- (๗) ตรวจสอบสัญญาจ้าง สัญญาเช่าที่เทศบาลได้ทำกับบุคคลภายนอก
- (๘) จัดทำบันทึกข้อตกลงและนิติกรรมสัญญาอื่น ๆ
- (๙) จัดทำนิติกรรมสัญญาให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารและตามกฎหมาย
- (๑๐) ดำเนินการตรวจสอบงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายลิขสิทธิ์และสิทธิบัตรกับหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้งานของเทศบาลได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา

(๑๑) งานคุ้มครองผู้บริโภค

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา มีหัวหน้ากองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

- ฝ่ายบริหารการศึกษา ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีผู้อำนวยการกองการศึกษาไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษาเป็นผู้รักษาการแทน

๖.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- (๕) ดำเนินงานกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนทุกระดับ กีฬาประชาชน กีฬาเทศบาลสัมพันธ์ และประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาประจำปีทุกประเภท
- (๖) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๗) การพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๘) การฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๙) การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑๐) การส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๑๑) การศึกษาวิจัยเพื่อค้นหาคุณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม
- (๑๒) การส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างหน่วยงานของรัฐ
- (๑๓) การส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาคเอกชนระหว่างประเทศ
- (๑๔) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๕) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๖) การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับวัฒนธรรม
- (๑๗) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานส่งเสริมประเพณีศิลปและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- (๒) งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- (๔) งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
- (๕) งานสันถวนการ
- (๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๒) งานจัดเก็บเอกสารที่รับผิดชอบให้เป็นหมวดหมู่
- (๓) งานโครงการ ปรับปรุง ส่งเสริมการพัฒนาของเด็กให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- (๔) การดำเนินกิจกรรมของท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ งานทางการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมและสวัสดิการสังคม การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณี ท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และแนวทางปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๔ งาน คือ

- ฝ่ายพัฒนาชุมชน ให้มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนเป็นผู้รักษาการแทน

๗.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งชุมชน
- (๒) งานคัดเลือกคณะกรรมการชุมชน รับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานจัดทำแผนชุมชน
- (๕) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- (๖) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- (๗) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน เช่น การจัดกิจกรรมทำความสะอาด เนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ
- (๘) งานสนับสนุนงบประมาณของเทศบาลแก่องค์กรชุมชน รวมถึงการติดตามการใช้ จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- (๙) งานบริหารการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. เพื่อการพัฒนาชุมชน
- (๑๐) งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- (๑๑) งานสนับสนุน ส่งเสริม การฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ด้านความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ให้แก่องค์กรชุมชน
- (๑๒) งานพัฒนาและเผยแพร่เอกสารทางราชการเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- (๑๓) งานสรุป วิเคราะห์ ประมวลผล เพื่อใช้ประโยชน์จากข้อมูลด้านการพัฒนาชุมชน
- (๑๔) งานบริการข้อมูลข่าวสารสนเทศด้านการพัฒนาชุมชน
- (๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๒ งานชุมชนเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๒) งานให้บริหารขั้นพื้นฐาน

- (๓) งานประสานองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการบริการเข้าสู่ชุมชนอย่างทั่วถึง
- (๔) งานวิเคราะห์ วิจัยศึกษาปัญหาชุมชน
- (๕) งานพัฒนาโครงสร้างองค์กรชุมชนเมือง
- (๖) งานสนับสนุน ส่งเสริม การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่องค์กรชุมชน
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม ให้มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม เป็นผู้รักษาการแทน

๗.๓ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
- (๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๓) งานส่งเสริมและสวัสดิการครอบครัว
- (๔) งานชมรมผู้สูงอายุเทศบาลตำบลบ้านเป็ด
- (๕) งานกองทุนสวัสดิการสังคม
- (๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว
- (๗) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์บริการทางสังคมแบบมีส่วนร่วม
- (๘) งานผลิตและเผยแพร่เอกสารทางราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและสวัสดิการทางสังคม
- (๙) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสวัสดิการสังคม
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๔ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจ และจัดทำข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อการวางแผนการจัดระบบสวัสดิการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ
- (๒) งานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ที่ยื่นขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ
- (๓) งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
- (๔) งานสงเคราะห์การจัดการศพตามประเพณีแก่ผู้ยากไร้ และไร้ญาติ
- (๕) งานจัดทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องและตรวจสอบได้
- (๖) งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- (๗) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ประสบภัยพิบัติ
- (๘) งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๙) งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตครอบครัว
- (๑๐) งานนโยบายเร่งด่วนโครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- (๑๑) งานนโยบายเร่งด่วนโครงการจัดสวัสดิการเบี้ยยังชีพ
- (๑๒) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้ในด้านสังคมสงเคราะห์

(๑๓) งานผลิตและเผยแพร่เอกสารทางราชการเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์

(๑๔) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสังคมสงเคราะห์

(๑๕) งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของราชการ

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ - ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

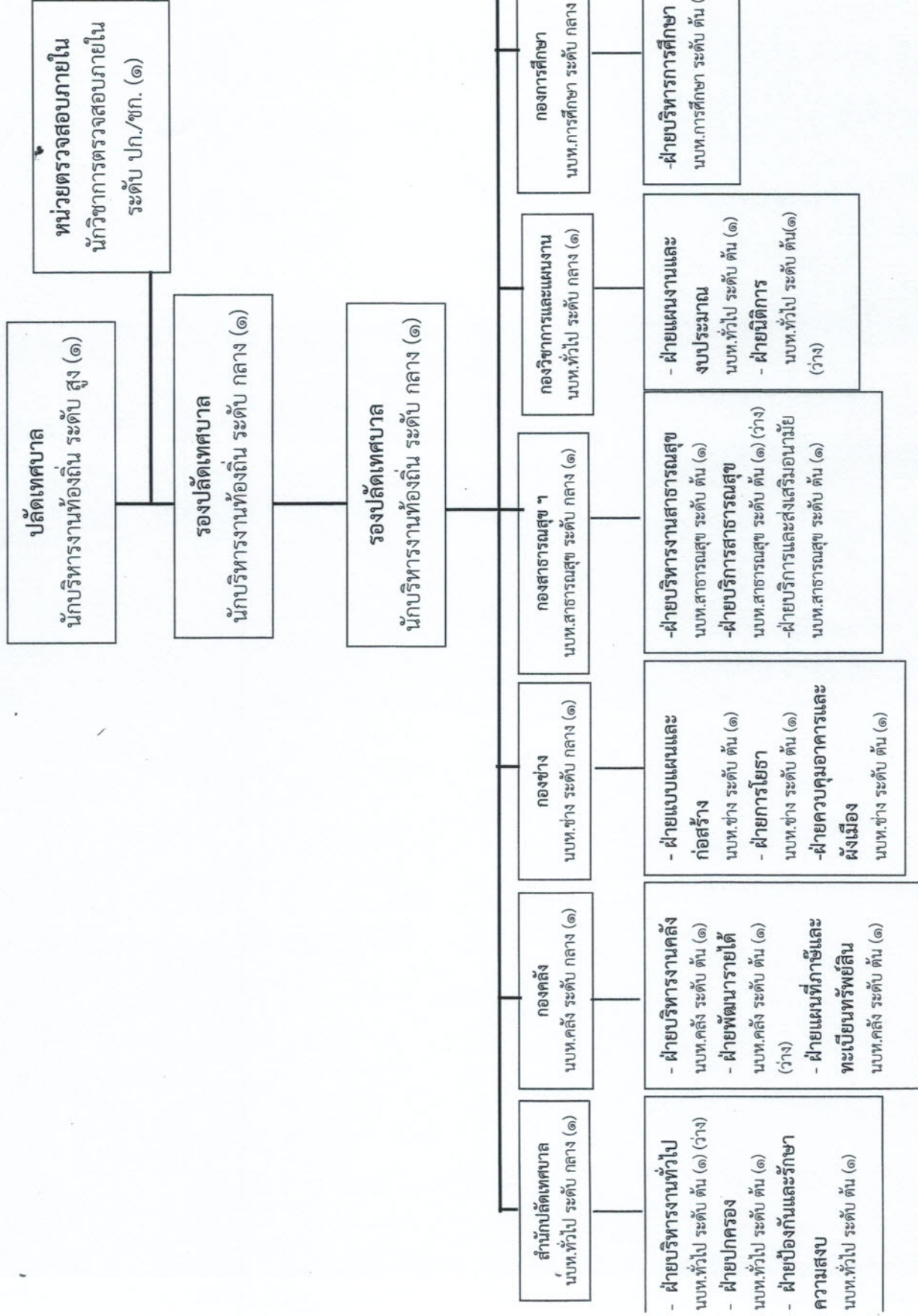


(นายไพศาล จิตตะมัย)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเปิด

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง)

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลบ้านเป็ด



หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(มอบ.ทั่วไป ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายปกครอง
(นับห.ทั่วไป ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(มอบ.ทั่วไป ระดับต้น) (๑) (ว่าง)

ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ
(มบท.ทั่วไป ระดับ ต้น) (๑)

งานการประชุมและกิจการสภาเทศบาล

- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ (๑) (นางสาวกรณิการ์ แพงงา)
- คนงาน (๑) (น.ส.เกสร บญจวง)

งานทะเบียนและบัตร

- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชก. (๑)
(นายประสิทธิ์ ทองนุช)
- จพง.ทะเบียน ชำนานุกรณ (๒)
๑. นายธวัชวัน เพ็ญพรณ
๒. นายประณาน พรหมบ้านสังข์
- ผช.จท.ทะเบียน (๑) (น.ส.นัยนา ไทโส)
- คนงาน (๑) (นายอภิวัฒน์ แสนจันทร์)

งานบริหารงานทั่วไป

- นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑) (ว่าง)
 - นักจัดการงานทั่วไป (สป.) (๑)
 - (นางสาวปัทมา ประเสริฐสุข)
 - พนักงานขับรถยนต์ (สป.) (๑)
 - (นายแสงจันทร์ เกลิมขวัญ)
 - ผ.เจ้าหน้าทีบริหารงานทั่วไป (๑) (น.ส.รุเพชร ชูศักดิ์)
 - ผ.ช.จพ.ธุรการ (๑) (นางอมรรัตน์ งอสอน)
 - พนักงานขับรถยนต์ (๒)
- นายอองพัน สิทธิ, นายชำนาญ วิชาธรรม, นายมนตรี
พระฤทธิ์, นายจตุรงค์ วงศ์หาญ, นายภฤณ แก้วมาตย์, นาย
จักรกฤษณ์ ศิริ)
- นักการภารโรง (๒)
- (นางกะวันยา ทองสิง, นายชัยวัฒน์ ชาญสุรีย์)
- คนงาน (๑๔)

งานการเจ้าหน้าที่

- นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ (๑)
(นางสาวธัญญา วัฒเวียงคำ)
- นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ (๑)
(นางเปรมจิตร์ ศรีสุโคตร)
- ผ.บุคลากร (๒)
(น.ส.ธนาภรณ์ วงษ์คำคุณ, น.ส.สุชาดา จิตตะมัย)
- ผ.จ.นท.บันทึกข้อมูล (๑)
(น.ส.ศศิพร พลทองเสถียรย์)
- ผ.จ.นท.ธุรการ (๑) (นางสาวชมพูนุท อมรวงศ์)
- คนงาน (๑) (นางนารี สิทธิ)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- นัปกป้องกันบรรเทาสารณภัย ปฏิบัติการ (๑)
(พันจ่าเอกประดิษฐ์ โยเหลา)
- จงพ.ป้อมกันและบรรเทาสารณภัย ชำนาญงาน (๑)
(ส.อ.ทิตกร สอนพิมพ์ดี)
- จงพ.ป้อมกันและบรรเทาสารณภัย ปฏิบัติงาน (๑)
(นายวีระพงษ์ หายสุรีย์)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑๑) วง (๑)
(นายมนัส นายกิตติพงษ์,นายสวัสดิ์,นายรุ่งศักดิ์, นายพงษ์ศิลป์,
นายสมหวัง,นายสำราญ,นายไชยวัตร,นายบุญโฮม)
- พนักงานดับเพลิง (๒) การกิจ (นายทองพูน,นายจิรภูมิ,
นายสงกรนา, นายชัยภัทร,นายไพวัลย์,นายถาวร)
- พนักงานดับเพลิง (๑) ทั่วไป (นายอิสรา ชมาตย์)
- ผ.จ.น.ธุรการ (๒) นางสาวธิดา , นางบุพลัม)
- คนงาน (๑๔) (น.ส.จุพามา, นายเฉลิมพล, นายศักดิ์, นาย
สนธยา, น.ส.ทิพวรรณ, นายชุมพร,น.ส.จินณาดา, น.ส.วันวิสาข์,
นางอรัญญา, นายตราวุธ, น.ส.สุนีรัตน์, นายอภิศักดิ์, น.ส.กุลธิดา,
นางไฉยมานพต์ ติริ)

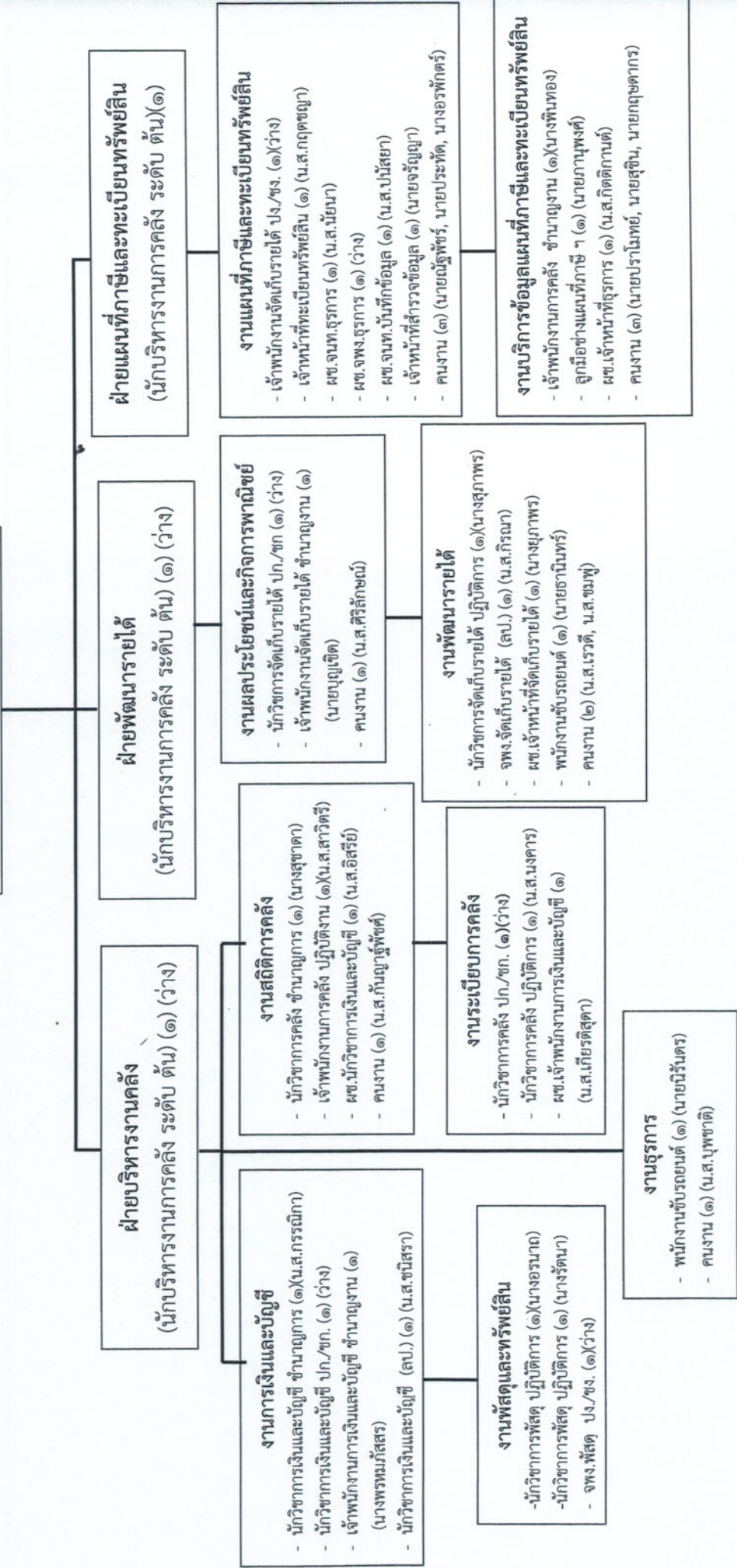
งานรักความสงบเรียบร้อยและการจราจร

- นักจัดการงานเทคนิค ปก./ชก. (ว่าง) (๑)
- นักจัดการงานเทคนิค ปฏิบัติกร (๑) (จ.อ.ขวัญประชา วงษ์หาแก้ว)
- คนงาน (๑๒) (นายทองพูน, นายแหม่ม, นายวิทยา, นายอลองชัย, น.ส.ฐานิดา, นายอรณพ, นายเอกรช, นายสุมนทร, นายนิวัฒน์, นายสาธิตต์, นายไพฑูริย์, นายเอกสิทธิ์, นายจตุพล)

ประเภท ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยความสะดวก			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน				๒	๑				๔	๓		๒	๑	๒	๓๐	๔๖	๙๑

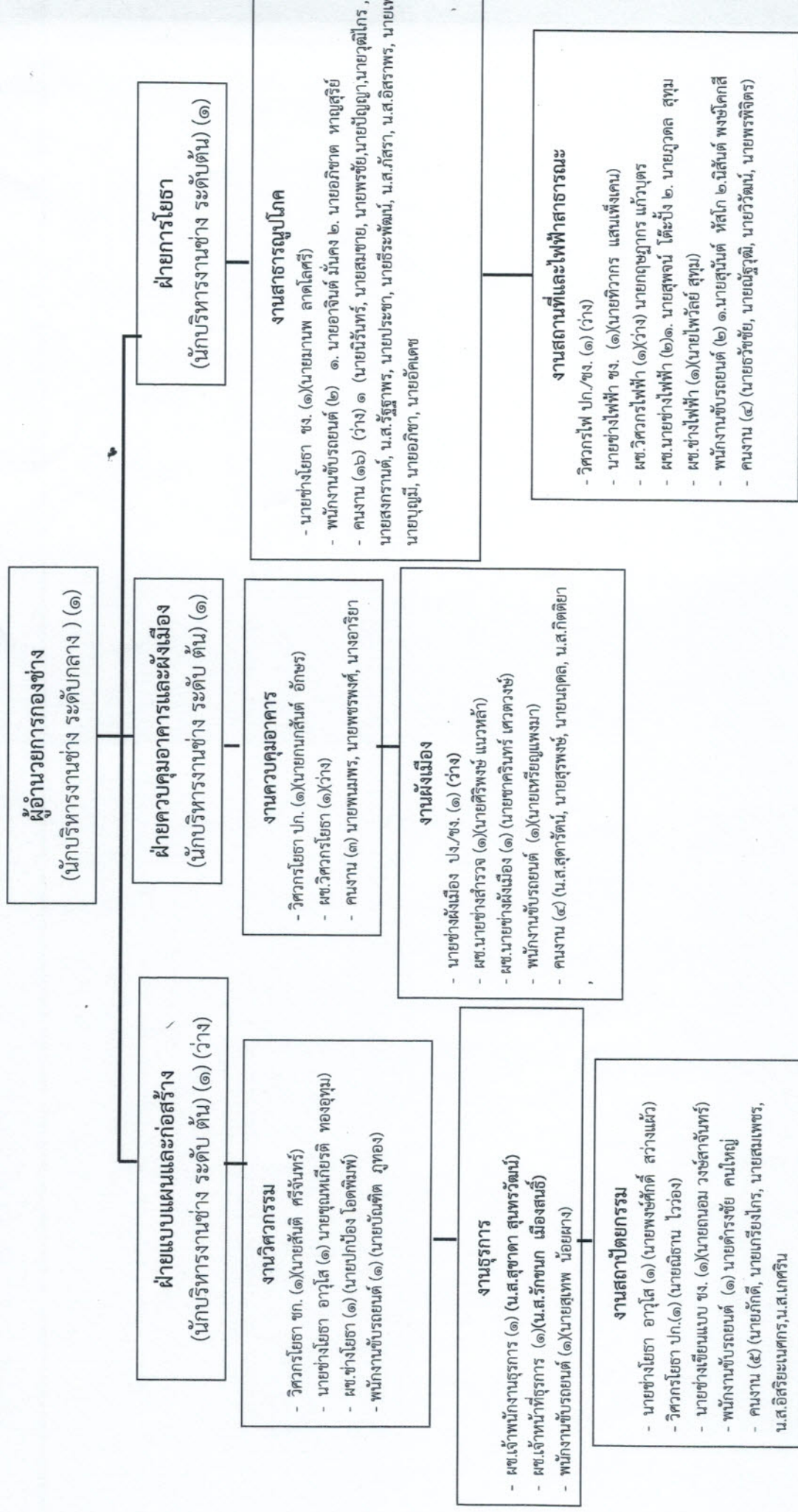
โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับ กลาง) (๑)



ประเภท ระดับ	บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	
จำนวน	-	-	๑	๑	-	-	-	๒	๔	-	๓	๑	๓๖

โครงสร้างการบริหารงานกองช่าง

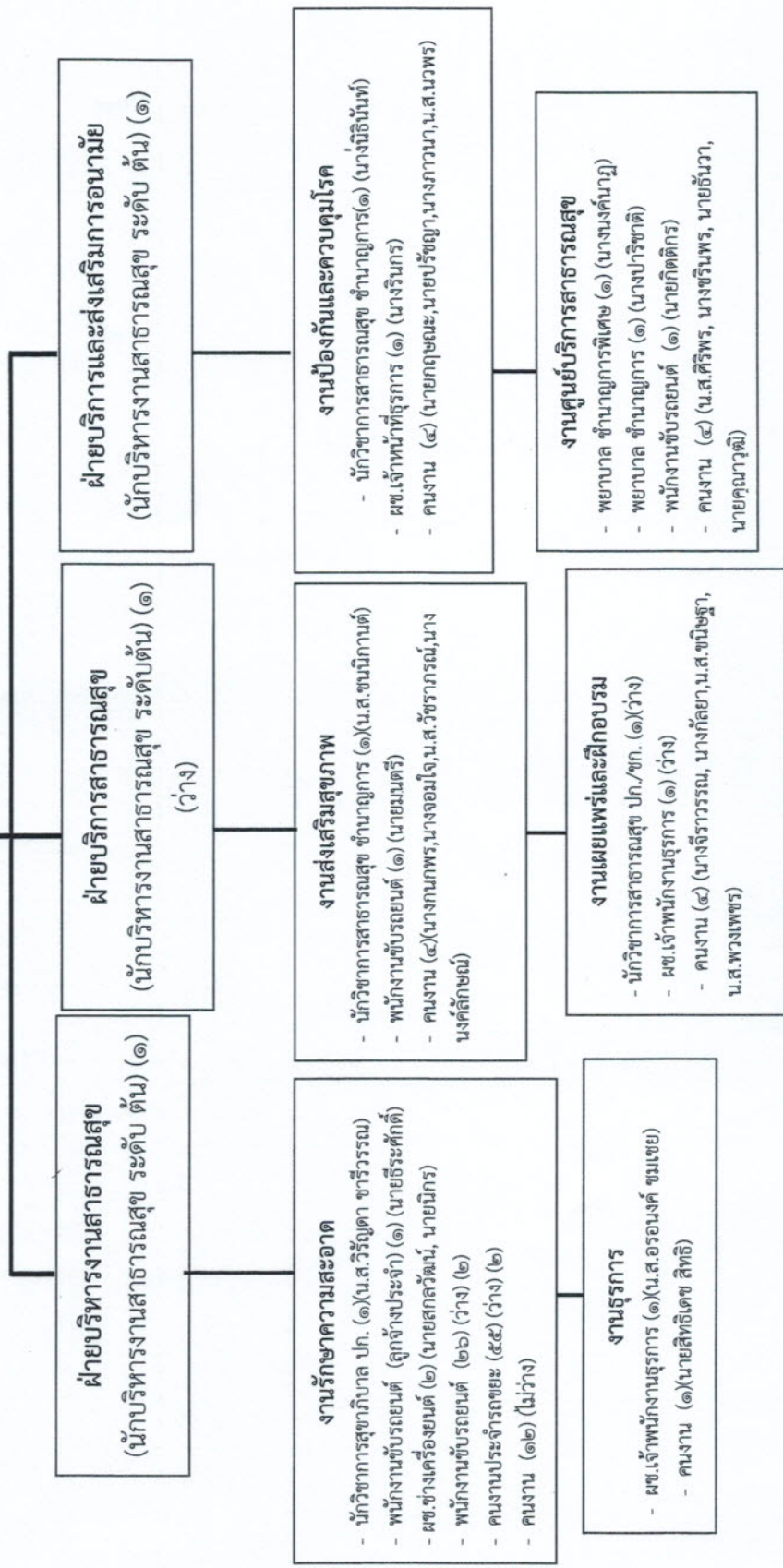


ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนวยความสะดวก			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.		ภารกิจ	ทั่วไป	
ระดับ																	
จำนวน	-	-	-	๒	๑	-	-	-	๑	๒	๒	๓	-	-	๑๗	๓๒	๖๐

โครงสร้างการบริหารงานกองสาธารณสุขและ

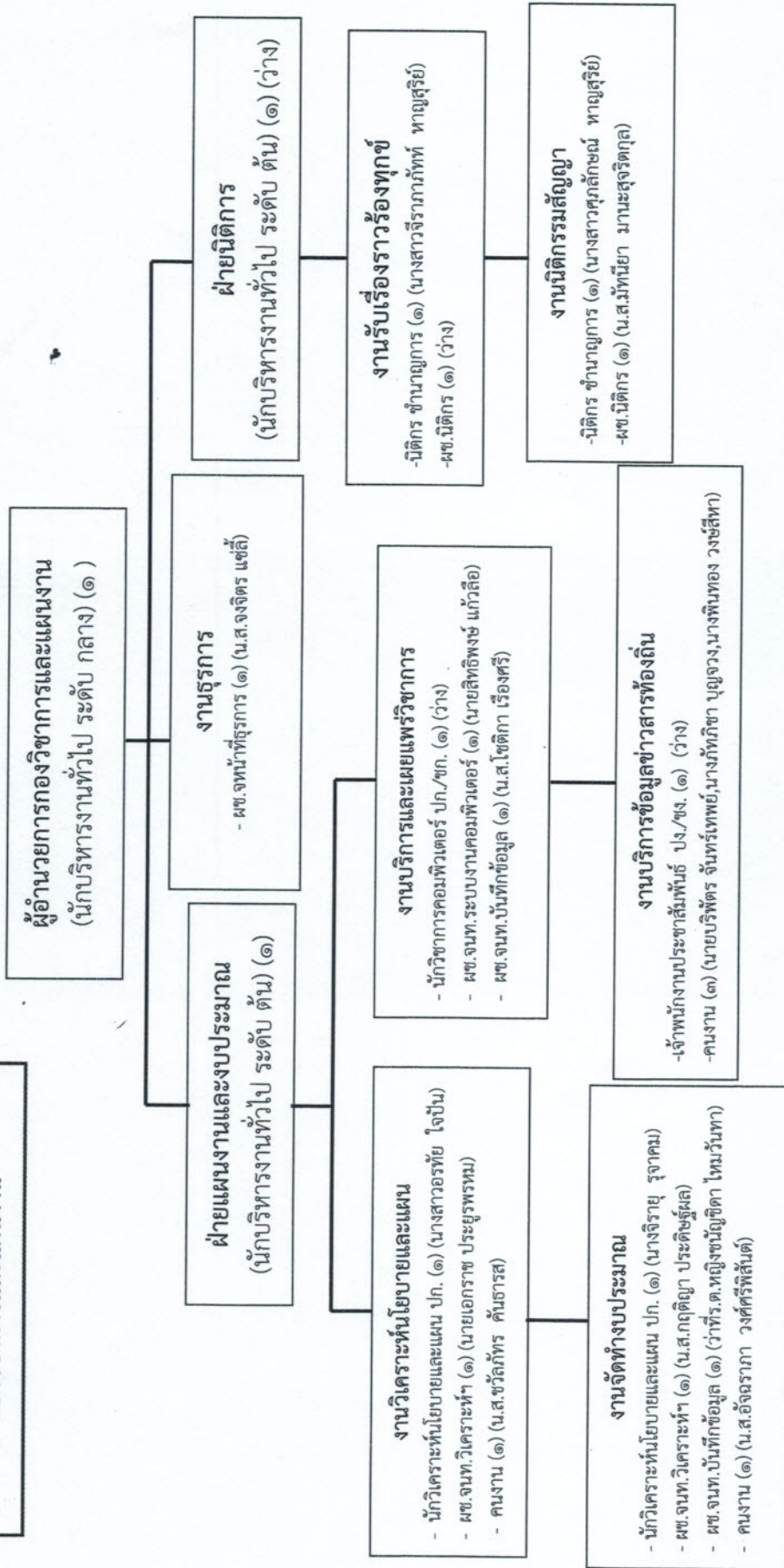
สิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) (๑)



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ภารกิจ		ทั่วไป		
ระดับ																		
จำนวน	-	-	-	๒	๑	-	-	๑	๓	๑	-	-	-	๑		๓๒	๘๒	๑๒๓

โครงสร้างการบริหารงาน
กองวิชาการและแผนงาน



ประเภท ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.			ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	๑	๑	-	-	-	๒	๒	-	๒	๑	-	-	๗	๕	๑๘

โครงสร้างบริหารงานกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับ กลาง (๑)

ฝ่ายบริหารการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) (๑)

- นักวิชาการการศึกษา ปก/ชก (๑) (ว่าง)
- ผ.ช.นักวิชาการศึกษา (๑) (น.ส.พยง สิมสา)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑) (นายสมเกียรติ ทวีสุวรรณ)
- แม่ครัว (๑) (นางยุวดี หาญสุริย์)
- คนงาน (๔) (นายไพรัช, น.ส.ทองพูน, นางคำผาย, นางสาวฝน)
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ค.ศ.๓) (๑) (นายศักดิ์ดา เขวีสถู)
- ครูผู้ช่วย (ครูผู้ช่วย) (๑) (นางสาวปองใจ ขาญขมุ)
- ครู (ค.ศ.๑) (๑) (นางวีไลลักษณ์ ศรีนวล)
- ครูผู้ช่วย (ครูผู้ช่วย) (๒) (ว่าง)
- ผ.ช.จนท.การเงินและบัญชี (๑) (น.ส.วราภรณ์ สีโคนา)
- ภารโรง (๑) (นายสุภัทร หาญสุริย์)
- ครู (ค.ศ.๑) (๒) (นายสุริยันต์ ยอดอ่อน) (น.ส.จารุวรรณ โพธิ์เรืองเดช)
- ผ.ช.ครูผู้ดูแลเด็ก (๒) (นางพรไพลิน เมืองสมर्थ, น.ส.รุติรัตน์ ชัยสอน)
- ผู้ดูแลเด็ก (๓) (ว่าง) (๑) (น.ส.รัฐสกา เมืองสนธิ์,นางญานันต์เศรษฐ์ กุลสุวรรณ)

งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- จพข.ศูนย์เยาวชน ปง./ชก. (๑) (ว่าง)
- ผช. จพข.รุกรการ (๑) (น.ส. วิภาดา สิริธิตราตล)
- ผช.จันท. บ้านที่ซื้อมูล (๑) (นางจารุณี มูลป้อม)
- + ผช.จพข.รุกรการ (๑) (น.ส.มณีนรัตน์ เพ็งพระจันทร์)

งานส่งเสริมประเพณีศิลปและวัฒนธรรม

- นักันทนาการ ปก./ชก (๑) (ว่าง)
- ผช.นักกัณฑ์การ (๑) (ว่าง)

ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนวยความสะดวก			วิชาการ					ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ภารกิจ		ทั่วไป		
ระดับ																		
จำนวน	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐	๖	๑๖

โครงสร้างการบริหารงาน
กองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ กลาง) (๑)

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) (๑)

งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

- นักพัฒนาชุมชน ปก. (๑) (นายพิเชฐ แก่มหา)
- ผช.จนท.พัฒนาชุมชน (๑) (นายเพิ่มพล มีเดช)
- คนงาน (๒) (นางสาวณอมวรรณ ชินคำหาร, นายอรินทร์ บุญจง)

งานสังคมสงเคราะห์

- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (๑) (นายพิทยา คำหงษา)
- ผช.นักพัฒนาชุมชน (๑) (น.ส.ปรางทิพย์ แก้วลือ)
- ผช.จนท.ธุรการ (๑) (น.ส.ศรัทธา เยี่ยมเมืองปัก)
- คนงาน (๑) (นายธนิชิต วงศ์สุย)

งานชุมชนเมือง

- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (๑) (นายพรหมรินทร์ งาม)
- ผช.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (๑) (น.ส.กัญญาณี พิมพ์ดก)
- คนงาน (๑) (นายอนุชา ลาทำ)

งานพัฒนาชุมชน

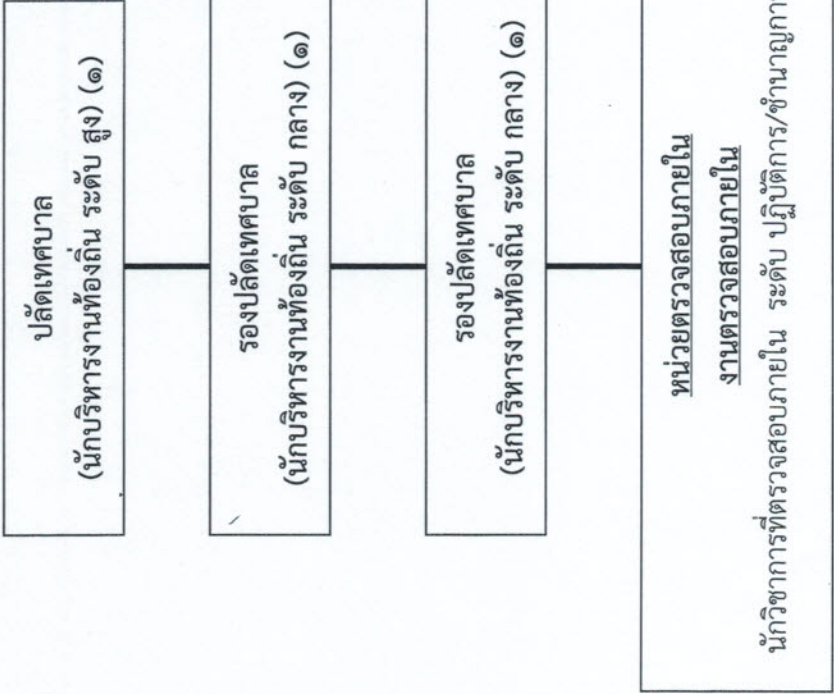
- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (๑) (นางกาญจนา ตีรักษา)
- ผช.จพง.พัฒนาชุมชน (๑) (นางณัฐพร ยุทธเมธางกูร)
- ผช.จนท.ธุรการ (๑) (นางสาวสุสด วงศ์เปาะ)
- คนงาน (๒) (นางสาวจิตรา ชัยสอน และ นายสุพิชชา หาญสุริย์)

ฝ่ายพัฒนาชุมชน

(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) (๑) (ว่าง)

ประเภท ระดับ	บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	ต้น	กลาง	สูง	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.			ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	๖	๖	๑๘

โครงสร้างการบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน

[illegible]