



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านเขว้า

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งบริหารของเทศบาล

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านเขว้า ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ตามข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๘) พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลบ้านเขว้าแล้ว จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งบริหารของเทศบาลตำบลบ้านเขว้า ดังนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่ถูกกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๘ งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติของผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง

เก็บใบคู่มือ

-๒-

- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. ให้กองอื่นหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- (๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย

๑.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๓) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๕) งานฝึกซ้อมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) งานรักษาความสงบของสถานที่ราชการ

(๒) งานยาเสพติด

(๓) งานจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

๑.๓.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์ การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงการจัดทำแผนพัฒนา การกำหนดโครงสร้างของแผนพัฒนา ระยะปานกลาง และแผนประจำปี

เก็บภาคอีก

-๓-

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานเกี่ยวข้อง
(๗) งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการ
ในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตาม
งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการงานจัดทำ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- (๘) งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) การพิจารณา วินิจฉัยปัญหาหากกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ
กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- (๒) การจัดทำนิติกรรมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี
- (๓) การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้อง

ทุกข์ หรืออุทธรณ์

- (๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานรับเรื่องร่ำร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) การส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๓) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด รัฐบาล
- (๔) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๖) งานสารนิเทศ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑
เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรายจ่าย
รายรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ
เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทาง
การเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม
การเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งราชการภายในออกเป็น ๕ งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณของกอง
- (๒) งานสวัสดิการของพนักงาน
- (๓) งานดูแลรักษาจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงิน บัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประการ

- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีปีงบประมาณจัดเก็บจาก
ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสีย ภาษี
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ
พนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร

- (๖) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายใน
ทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานจัดทำทะเบียนพัสดุงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
- (๔) งานการเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๓) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๔) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๕) งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริหารข้อมูล
- (๖) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพพัสดุ ออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย และแบ่งราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณของกอง
- (๒) งานสวัสดิการของพนักงาน
- (๓) งานดูแลรักษาจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน
- (๔) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานไฟฟ้าถนน
- (๖) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างงานควบคุมพัสดุ
- (๘) งานด้านโยธา
- (๙) งานประมาณราคาด้านโยธา
- (๑๐) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายงานรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้มอบหมาย

๓.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๒) งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๓) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๔) งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานประดับตกแต่งสถานที่ อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการสาธารณสุขอนามัย การป้องกันและควบคุมโรค การรักษาความสะอาด การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การวางแผนประสานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่น รวมทั้งการจัดการและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ การเฝ้าระวัง

สภามหาวิทยาลัย

-๖-

ติดตาม ตรวจสอบและดำรงไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีพของสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๔ งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข ประกอบด้วย

๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานรักษาความสะอาด
- (๕) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๖) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๗) งานชีวอนามัย
- (๘) งานฉาปนกิจ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานเผยแพร่และอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานด้านส่งเสริมสุขภาพ
- (๒) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานฟื้นฟูและดูแลผู้ป่วยเรื้อรัง
- (๔) งานดำเนินการสาธารณสุขมูลฐาน
- (๕) งานฝึกอบรม
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานด้านส่งเสริมสุขภาพ เช่น ส่งเสริมการออกกำลังกาย ฯลฯ
- (๒) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๓) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๔) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๕) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๔.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานการรับ - ส่ง หนังสือ
- (๒) งานการเก็บและค้นหนังสือรวบรวมข้อมูล
- (๓) งานการร่าง โต้ตอบหนังสือบันทึกย่อเรื่อง ๆ คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ
- (๔) งานดูแลรักษาเบิก จ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- (๕) งานเก็บรักษาเอกสารและระเบียบต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทาง

การศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิต ส่งเสริมการสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและ พัฒนาการท่องเที่ยว แบ่งราชการภายในออกเป็น ๓ งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

๕.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานการรับ - ส่ง หนังสือ
- (๒) งานการเก็บและค้นหนังสือรวบรวมข้อมูล
- (๓) งานการร่าง โต้ตอบหนังสือบันทึกย่อเรื่อง ๆ คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ
- (๔) งานดูแลรักษาเบิก จ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- (๕) งานเก็บรักษาเอกสารและระเบียบต่าง ๆ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานข้อมูลการศึกษา
- (๒) งานวิชาการและส่งเสริมการศึกษา
- (๓) งานประสานกิจกรรมการศึกษา การพัฒนาระบบการศึกษาในท้องถิ่น
- (๔) งานติดตามและประเมินผล
- (๕) งานข้อมูลการพัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน
- (๖) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็กก่อนวัยเรียน
- (๗) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัย
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- (๙) งานการส่งเสริมการศึกษา
- (๑๐) งานกิจการศาสนา
- (๑๑) งานส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมรักษาและดำรงไว้ซึ่ง

ขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม จารีตประเพณี

- (๑๒) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการ

ปฏิบัติงาน

- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) งานกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น
- (๑๕) งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น
- (๑๖) งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๑๗) งานติดตาม ประเมินผลการทำงาน ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมงาน

ประเพณีต่าง ๆ

- (๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานด้านการส่งเสริม สนับสนุน การกีฬาในเขตเทศบาล
- (๒) งานด้านการจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชนในเขตเทศบาล
- (๓) งานด้านการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่าง ๆ
- (๔) งานการจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เก็บข้อมูล

๖. กองสวัสดิการสังคม

มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนให้มีการสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ ส่งเสริมการฝึก แรงงานและการประกอบอาชีพ แบ่งราชการภายในออกเป็น ๓ งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

๖.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานการรับ - ส่ง หนังสือ
- (๒) งานการเก็บและคั่นหนังสือรวบรวมข้อมูล
- (๓) งานการร่าง โต้ตอบหนังสือบันทึกย่อเรื่อง ๆ คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ
- (๔) งานดูแลรักษาเบิก จ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- (๕) งานเก็บรักษาเอกสารและระเบียบต่าง ๆ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาค
- (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและ สงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- (๑๐) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- (๑๑) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- (๑๒) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- (๑๓) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบ

นักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ

(๑๔) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

(๑๕) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

(๑๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้าน ต่าง ๆ

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชนงานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานบริการแก่ชุมชน

- (๔) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
(๕) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการ
อนามัย และสุขภาพ
(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบภาษีทั้งภายในและภายนอก งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางเกษา มีสิทธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเขว้า

.....	ปลัดเทศบาล
.....	ผอ.กอง/หน.สำนัก
.....	หัวหน้างาน
.....	ตรวจสอบ
.....	งาน
.....	๒๕๖๓