

สำเนาฉบับ



ประกาศเทศบาลตำบลโพนแพง

เรื่อง กำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโพนแพง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เทศบาลตำบลโพนแพง จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลโพนแพง ดังนี้

- ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
- รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานการเจ้าหน้าที่ งานรักษาความสงบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือหน่วยงานใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑๒ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ให้มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่ช่วยเหลือกลั่นกรองงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๑๒ งาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานรัฐพิธีราชพิธี งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ การเก็บรักษาพัสดุ งานสารบรรณของเทศบาล งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานประชาสัมพันธ์ งานออกเลขคำสั่ง งานออกเลขหนังสือส่ง ควบคุมการติดประกาศต่าง ๆ งานออกเลขหนังสือรับรอง งานออกใบประกาศนียบัตร งานเก็บรักษาสำเนาหนังสือหรือเอกสารทางราชการ การขออนุมัติทำลายเอกสาร งานทะเบียนคุมการใช้ห้องประชุม อาคารสถานที่ งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งานจัดทำและเรียบเรียงการจัดทำแผนพัฒนา การกำหนดค่าโครงการของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาการบริการของเทศบาล แนะนำแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เปลี่ยนสายงาน และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานแผน อัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ดูแลสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ควบคุมตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวางเหตุรำคาญ วางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อวางแผนโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาล ประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานศูนย์บริการและช่วยเหลือประชาชน งานฝึกอบรม อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน การแจ้งผลดำเนินงาน งาน ศึกษาและวิเคราะห์ข่าว งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน การแจ้งผลดำเนินงาน งานศึกษาและวิเคราะห์ ข่าว เพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมด้าน สุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรังเกียจหรือ อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพงานรักษาความสะอาด งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาล โรงงาน งานชีวอนามัย งานฉาปนกิจ และงานอื่น ๆ ตามที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่งงานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการผู้ป่วยเอดส์และทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานสงเคราะห์เด็กและ เยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูก ทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและ เยาวชน งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๙ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์เด็กและ เยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียน ที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ งานส่งเสริมสวัสดิการ สังคมเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย งาน ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและ เยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๐ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน จัดตั้งชุมชนใหม่ และจัดระเบียบชุมชน การส่งเสริมอาชีพเสริม สร้างรายได้แก่ประชาชน การดูแลการบริหาร การจัดการกองทุนเมือง และโครงการพัฒนาศักยภาพของหมู่บ้าน และชุมชน ประสานและร่วมมือกับ หน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ จัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ตรวจสอบ ความถูกต้องของขอบเขตชุมชน จำนวนครัวเรือนและจำนวนประชากร การฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพเสริมรายได้แก่ ประชาชน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชน และจัดโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้าน ต่าง ๆ การส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำแผนชุมชนและกิจกรรมสนับสนุนการจัดประชุมประชาคม แผนชุมชน การ พัฒนาผู้นำชุมชนสร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน และสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนแบบบูรณาการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๑ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบงานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษา มาตรฐานพันธุ์พืช ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านการเกษตร ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง ให้มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง รับผิดชอบงานธุรการ พัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานสถิติการคลัง งานพัฒนารายได้ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย แบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่ช่วยเหลือกลั่นกรองงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่ผู้อำนวยการกองคลัง และรับผิดชอบกำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานคลัง โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ งานการซื้อและการจ้างงานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่น ๆ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ รายงานจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงิน และการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงินการเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และฐานะการเงินของเทศบาล

๒.๑.๔ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม และการหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล งานแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ ฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง งานการจัดทำรายงานประจำเดือน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง ให้มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่างรับผิดชอบ งานธุรการ งานสาธารณูปโภค งานศูนย์เครื่องจักรกล งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานผังเมือง การสำรวจ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา ให้มีหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาและมีหน้าที่ช่วยเหลือกลั่นกรองงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่ผู้อำนวยการกองช่าง และรับผิดชอบกำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายการโยธา โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณของกองช่าง งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป และงานสารสนเทศ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาเทศบาลและการประชุมต่าง ๆ งานเลขานุการงานประสานงานหน่วยงานอื่น งานประชาสัมพันธ์ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล หรือหน่วยงานในสังกัดทราบ งานรักษาความสะอาด งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า ฯลฯ งานควบคุมอาคาร สถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ ยานพาหนะและเครื่องจักรกล งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ งานประมาณการ งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ การกำหนดนโยบาย การวางแผนและวางโครงการ ผังเมือง วิเคราะห์ วิจัย คำนวณ ออกแบบแปลน ผังเมือง ตลอดจนปรับปรุงแก้ไข ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และกำหนดมาตรการเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำและดำเนินการวางผังเมือง โดยเฉพาะทางด้านการวางแผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดินทุกประเภท วางแผนผังระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่ง วางแผนผังระบบกิจการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ บริการชุมชน และแผนผังอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในการวางผังเมือง รวมทั้งการออกแบบวางแผนผังโครงการ รายละเอียดในการดำเนินการพัฒนา และปรับปรุงหรือสงวนพื้นที่หรือวัตถุประสงค์เพื่อการผังเมือง รวมทั้งเสนอมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านผังเมือง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ให้มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา และงานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่ช่วยเหลือกลั่นกรองงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่ผู้อำนวยการกองการศึกษา และรับผิดชอบกำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๔.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของครูและพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เปลี่ยนสายงาน และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครูและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการครูและพนักงานจ้าง ดูแลสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานมีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓-๕ ปี) ให้มีความรู้ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ เตรียมความพร้อม และพัฒนาเด็กทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญาอย่างเหมาะสมตามวัย พร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับที่สูงขึ้น หรืออบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ - ๕ ปี) แทนบิดามารดาหรือ ผู้ปกครองของเด็ก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโพธิ์แพ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษาในระดับ อนุบาล ๑ (อายุ ๕ ปี) และอนุบาล ๒ (อายุ ๖ ปี) งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานวิชาการ งานการสอน งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานความสัมพันธ์กับชุมชน งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน งานจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน งานส่งเสริมสุขอนามัยในโรงเรียน งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรณรงค์ปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แก่เด็กและเยาวชนและประชาชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดตั้งชมรมต่าง ๆ การเข้าค่ายเด็กและเยาวชนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชนในเขตเทศบาล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ของเทศบาล และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเชิดชูเกียรติปราชญ์ชาวบ้านและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพอนามัย กีฬาเพื่อการแข่งขัน กีฬาพื้นฐานและกีฬาเพื่ออาชีพ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสนามกีฬาภายในเขตเทศบาล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนด้านกีฬาและนันทนาการ ติดตามประเมินผลกิจกรรมกีฬาเยาวชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาเทคนิคการกีฬา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนและประชาชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดตั้งชมรมกีฬาต่าง ๆ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้สนามกีฬาภายในเทศบาล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมท้องถิ่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรมท้องถิ่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมท้องถิ่นให้กับเด็กและเยาวชน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของนักวิชาการตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้องงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี งานตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ งานตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายในงบประมาณ การก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ รวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายสุระพงษ์ เชื้ออนันต์)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์แพ่ง

