



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งหัว

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลและการปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตามหนังสือจังหวัดสตูล ที่สต ๐๐๒๓.๑๐/๒๐๕๖ ลงวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสตูล (ก.ท.จ.สตูล) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลทุ่งหัว จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้เทศบาลตำบลทุ่งหัว มีภารกิจอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจ หน้าที่ให้เทศบาล

ข้อ ๒ ให้กำหนดโครงสร้าง และแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลทุ่งหัว ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) มีฐานะเป็นกอง

ข้อ ๓ อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเทศบาลตำบลทุ่งหว้า ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและ เฝ้าระวังการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติ ราชการของ เทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ออกเป็น ๒ งานหลัก ๘ งานย่อย ดังนี้

๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๑.๑.๑ **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล เช่น การ ติดต่อ การนัดหมาย จัดงานรับรองต่างๆ เตรียมเรื่อง เตรียมการสำหรับประชุม ทำรายงานประชุม ติดตาม ผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานการเลือกตั้ง งาน ประชาสัมพันธ์งานรัฐพิธี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ แบ่งส่วนงานแบ่งส่วนงานภายในงานบริหารทั่วไป

๓.๑.๑.๒ **งานวิชาการและแผนงาน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การประสานงานจัดทำแผนพัฒนา จังหวัด งาน ศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล และคณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนา เทศบาล งานการจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑.๓ **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับบุคคล ของพนักงาน เทศบาลและลูกจ้าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การคัดเลือก การบรรจุ และแต่งตั้ง การ โอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน การวางแผนงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนอัตรากำลัง การ ออกจากราชการ การ ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ การดำเนินการขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ จักรพรรดิมาลาและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑.๔ **งานสวัสดิการและสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ และจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อ นำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการประชาชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งาน ดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจสังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ การสำรวจ ข้อมูลพื้นฐานอาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และจัดระบบสารสนเทศ สำรวจและจัดลำดับความต้องการในการ พัฒนาอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น จัดให้มีการให้ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีในการประกอบอาชีพ การ จัดการให้เด็ก เยาวชนและประชาชนในท้องถิ่น การจัดทัศนศึกษาดูงาน และส่งบุคลากรรับความรู้จาก แหล่ง เรียนรู้ต่างๆ เพื่อเป็นแกนนำในการพัฒนาและเผยแพร่ การจัดตั้งกลุ่มผู้ประกอบการ กลุ่มผู้สนใจ สมาคม ชมรม อาชีพต่างๆ จัดตั้งศูนย์จำหน่ายสินค้าท้องถิ่น รวมทั้งสินค้าท้องถิ่นอื่นๆ งานสงเคราะห์ ประชาชน ผู้ ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ สงเคราะห์ ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัวส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคม สงเคราะห์ ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์ หญิงบาง ประเภท งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้

คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับการช่วยเหลือ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑.๕ **งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งาน สารบรรณ งานเลขานุการ งานการประชุม เช่น การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุม สภา เทศบาลและ คณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานการลา งานรักษาความ สะอาดและรักษา ความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานประสานงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑.๖ **งานนิติการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทาง กฎหมาย เช่น การพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ ทางคดี การสอบสวน ตรวจ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรือ อุทธรณ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานปกครอง

๓.๑.๒.๑ **งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ทะเบียน ราษฎร ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ เช่น การ แจ่ง เกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งการย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อ และ จำหน่ายชื่อ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การคัดและรับรองสำเนา การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

๓.๑.๒.๒ **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ การดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การเตรียมแผนป้องกันและฝึกอบรมการเตรียม ความ พร้อม กรณีเกิดภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัย และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บรักษา เงินและเอกสาร ทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงิน อื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุก ประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุ ของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ภายในกองคลัง ออกเป็น ๒ งานหลัก ๖ งานย่อย ดังนี้

๓.๒.๑ งานบริหารงานคลัง

๓.๒.๑.๑ **งานบริหารงานคลัง** มีหน้าที่รับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบ การจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บ รายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัด ระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิกเงิน งบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัว เงิน พิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑.๒ **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการ รายจ่าย การรับการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งาน เกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทาง การเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การ ควบคุมการเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับ มอบหมาย

๓.๒.๑.๓ **งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุ ของ เทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วน ท้องถิ่น เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง รวมถึงการจัดทำประกาศสอบราคา ประมวลราคา การจัดทำทะเบียน ทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และเครื่องหมายเลขประจำทรัพย์สิน การควบคุมการรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงินทุกชนิด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑.๔ **งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งาน ด้าน เอกสารเกี่ยวกับการเงินการคลัง งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานการประชุม เช่น การจัดทำ ระเบียบวาระ และรายงานการประชุม ของกองคลัง ดูแลระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ ประสานงานหน่วยงาน อื่น งานสวัสดิการของกองและงานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล งานจัดพิมพ์ ฎีกาเบิกจ่ายเงินและ การรวบรวมเอกสารฎีกาเก็บเป็นระบบ ดำเนินงานและแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ ประชาชนผู้มาติดต่อ ราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานพัฒนารายได้

๓.๒.๒.๑ **งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การ จัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภทตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษี บำรุง ท้องที่ ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับตามกฎหมายกำหนด การจัดทำทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บ ภาษี บำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๖) ทะเบียนเงินผลประโยชน์ รับชำระภาษีนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงินให้แก่งาน การเงิน และบัญชี บันทึกการชำระภาษี รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ ปัจจุบันให้ ครบถ้วนถูกต้อง การออกใบอนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับ มอบหมาย

๓.๒.๒.๒ **งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน งานดำเนินการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินของเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจ ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อ ผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี จัดเก็บทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุม ผู้ชำระภาษี ปรับปรุงข้อมูลผู้มีหน้าที่ต้องชำระภาษี ประเภทต่างๆ งานการบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคากลาง งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมระบบไฟฟ้าส่องสว่างสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง งานควบคุมอาคาร

ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้างและบำรุงงานจัดทำประวัติ และติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล และสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและสนับสนุนอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ออกเป็น ๒ งานหลัก ๗ งานย่อย ดังนี้

๓.๓.๑ งานบริหารงานช่าง

๓.๓.๑.๑ **งานบริหารงานช่าง** หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทาง ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการ ก่อสร้าง งาน การควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน ก่อสร้างและซ่อมบำรุง การ ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ แผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑.๒ **งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานด้านเอกสาร งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานการประชุม เช่น การจัดทำ ระเบียบวาระและรายงานการประชุมของกองช่าง ดูแลระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ ประสานงานหน่วยงานอื่น ฎีกาเก็บเป็นระบบ ดำเนินงานและแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑.๓ **งานวิศวกรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมและการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม ตรวจสอบโครงการ การออกแบบ เขียนแบบ การจัดทำประมาณการตลอดจนข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำแผน งานประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนภารกิจของงาน วิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานแบบแปลนก่อสร้าง และ ขออนุญาต งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งาน ประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมอาคารด้านวิศวกรรมตามพระราชบัญญัติควบคุม อาคาร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑.๔ **งานผังเมือง** มีหน้าที่ความวิเคราะห้ข้อมูลเกี่ยวกับการวางผังเมืองทั้งผังภาคผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะ รวมทั้งเสนอมาตรการการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านผังเมือง ช่วยนักผังเมืองระดับสูง ศึกษาค้นคว้าเรื่องต่าง ๆ ประกอบการวิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นทางผังเมือง สถาปัตยกรรม วิศวกรรม เศรษฐกิจและสังคม สถิติเกี่ยวกับประชากร การใช้ที่ดินในประเภทต่าง ๆ เพื่อ

คำนวณ ร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ ตลอดจนกำหนดรายละเอียดประมาณราคาเกี่ยวกับการวางผัง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ การคมนาคมและการขนส่ง สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถาบันราชการ โรงเรียน เพื่อการวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางผังเมืองระดับต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๒ งานการโยธา

๓.๓.๒.๑ **งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน วางโครงการ ออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม ด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานออกแบบคำนวณ งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขอ อนุญาตก่อสร้าง อาคาร งานซ่อมบำรุงรักษาถนนหนทาง งานควบคุมตกแต่งอาคารสถานที่ งาน ผังเมืองและ ควบคุมแนวเขต ถนนทางสาธารณะและที่ดิน งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา งานควบคุม การใช้ยานพาหนะ และ เครื่องจักรกล และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒.๒ **งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในงาน ออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ จัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้ง อุปกรณ์ ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า และงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒.๓ **งานสวนสาธารณะ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัด สถานที่ พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม งานควบคุมดูแลรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งาน ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ งานประดับตกแต่งอาคาร สถานที่ เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้านเกี่ยวกับงาน สาธารณสุข เช่น ควบคุมการปฏิบัติงานให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การ ส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขาภิบาล และอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุข การวางแผนงาน สาธารณสุข รวมทั้งประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรมการให้สุศึกษา ประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ เช่น ระดับตำบล อำเภอ จังหวัด การนิเทศติดตาม ประเมินผลงาน การจัดรูป ปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน จัดทำงบประมาณตามแผนพัฒนาสาธารณสุข การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อยและการกระจายแผนกำหนดงานสำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติ การติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกอง คลัง ออกเป็น ๒ งานหลัก ๕ งานย่อย ดังนี้

๓.๔.๑ **งานบริหารงานสาธารณสุข** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวางแผนสาธารณสุข งานเผยแพร่และฝึกอบรม และงานธุรการงานวางแผน สาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวางแผนด้านสาธารณสุขงานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้ สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัดงาน

ประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำปีเดือนของเทศบาลงานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องงานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุขปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานด้าน

เอกสาร งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานการประชุม เช่น การจัดทำ ระเบียบวาระและรายงานการประชุมของกองสาธารณสุขฯ ดูแลระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ ประสานงานหน่วยงานอื่น ฎีกาเก็บเป็นระบบ ดำเนินงานและแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ งานบริการสาธารณสุข

๓.๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบร่วมศึกษา หาข้อมูล

วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหารวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานส่งเสริมสุขภาพ ปฏิบัติงานทางด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน โดยให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพ เช่น การบริหาร การอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน ครู นักเรียน ตลอดจนการเผยแพร่ และจัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสาธารณสุขในส่วนภูมิภาคและบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพ ร่วมดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพ โดยการตรวจความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการเฉพาะเรื่อง หรืองานส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ ที่ใช้สำหรับการดำเนินการส่งเสริมสุขภาพ อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานสุขาภิบาล งานควบคุมโรค เช่น การบำบัดรักษาโรคติดต่อมาลาเรีย ไข้หวัด การสุขาภิบาลโรงเรียน การจัดหาน้ำสะอาด การค้นหาผู้ป่วย การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข

๓.๔.๒.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความ รับผิดชอบในงานเกี่ยวกับการ

ควบคุมด้านสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การประกอบการค้าและ กิจกรรมตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุข การป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาล โรงงาน งานควบคุมฌาปนสถาน งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย การวางแผนด้านสาธารณสุข และ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑.๓ งานควบคุมป้องกันโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการป้องกันและ

สร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกัน โรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และ เด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๕ กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนา การศึกษาทั้งการศึกษาใน

ระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การ จัดการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา ออกเป็น ๒ งานหลัก ๖ งานย่อย ดังนี้

๓.๕.๑ งานบริหารการศึกษา

๓.๕.๑.๑ **งานบริหารการศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาของเทศบาล ในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวางแผนการศึกษา จัดทำมาตรฐานการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ ข้อมูล และสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงาน งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑.๒ **งานพัฒนาการศึกษา** หน้าที่ความรับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑.๓ **งานพัสดุและทรัพย์สิน** หน้าที่ในการควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ การจัดทำพัสดุ การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งหว้า ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๕.๑.๔ **งานธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ การร่าง โตตอบ บันทึก ตรวจทาน รับหนังสือ รวบรวมข้อมูลและสถิติ จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมฎีกา บัญชีวางฎีกา จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานโครงการประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น งานศาสนากีฬาและนันทนาการ การดำเนินงานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๕.๒.๑ **งานกีฬาและนันทนาการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัด กิจกรรม ด้านการกีฬา การกำหนดแผนและจัดทำการแข่งขันกีฬา และส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อ สุขภาพของประชาชน งานการพัฒนาเด็กและเยาวชน จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป การจัดตั้งศูนย์เยาวชนเทศบาล ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ การดูแลบำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์ การกีฬา การขออนุญาตใช้สถานที่ อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ งานสำรวจ ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบโรงเรียนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการเผยแพร่และถ่ายทอดให้เด็ก เยาวชน ประชาชนในท้องถิ่นมีความรักและหวงแหน ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรม ท้องถิ่น จัดสรรทรัพยากรและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดูแล รักษา บูรณะศาสนสถาน ศิลปกรรมท้องถิ่น จัดกิจกรรม ส่งเสริม อนุรักษ์ ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ที่เน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและ ท้องถิ่น อนุรักษ์ และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่และพัฒนาให้เป็นที่ยอมรับ การจัดงานประเพณี วัฒนธรรมต่างๆ และ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๖.๑ งานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน บัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้ จ่ายเงินและทรัพย์สิน ของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของ ผู้บริหาร ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และ นโยบาย ของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการ ควบคุม ภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการ ควบคุม ภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเสกฐะวิทย์ หมวดจันทร์)
ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งหว้า ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหว้า