



ประกาศเทศบาลตำบลเขาย้อย
เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปร่างอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลเขาย้อย

เพื่อให้เป็นไปตามความในมาตรา ๗(๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของราชการ อันจะนำมาซึ่งข้อเท็จจริงที่ประชาชนสามารถนำไปใช้เพื่อแสดงความเห็นหรือรักษาสีทธิต่างๆ ที่พึงมีพึงได้ จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปร่างอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลเขาย้อย ดังต่อไปนี้

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญตามโครงสร้างของเทศบาลตำบลเขาย้อย ประกอบด้วย

๑. สภาเทศบาลตำบลเขาย้อย ประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาลตำบลเขาย้อย ที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๒ คน มีหน้าที่เป็นผู้แทนของปวงชนในเขตเทศบาล และต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีประธานสภาเทศบาล จำนวน ๑ คน รองประธานสภาเทศบาล จำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรีแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภาเทศบาลตำบลเขาย้อย

๑.๑ ประธานสภาเทศบาลตำบลเขาย้อย มีหน้าที่ดำเนินกิจการของสภาเทศบาลตำบลเขาย้อยให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาลและมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒ รองประธานสภาเทศบาลตำบลเขาย้อย มีหน้าที่กระทำการกิจการแทน ประธานสภาเทศบาลในเมื่อประธานสภาเทศบาลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. นายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย จำนวน ๑ คน มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ และนโยบาย

๒.๒ สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

๒.๓ แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขาธิการนายกเทศมนตรี

๒.๔ วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๕ รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

๓. รองนายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย จำนวน ๒ คน มาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาล มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อยมอบหมาย

๔. ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย จำนวน ๑ คน มาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาล มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตามที่นายกเทศมนตรีหารือ

๕. เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย จำนวน ๑ คน มาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาล มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อยมอบหมาย

๖. องค์การบริหารงานของเทศบาลตำบลเขาย้อย แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๖.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๖.๒ กองคลัง

๖.๓ กองช่าง

๖.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.๕ กองการศึกษา

๖.๖ กองสวัสดิการสังคม

๖.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยให้ส่วนราชการ ข้อ ๖.๑ – ๖.๖ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๖.๗ มีฐานะเทียบเท่ากองหรือต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลเขาย้อย

อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ภายใต้พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขถึงฉบับที่ ๑๕ พ.ศ. ๒๕๖๔ ส่วนที่ ๓ หน้าที่ของเทศบาล บทที่ ๑ หน้าที่ของเทศบาลตำบล มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและ

สิ่งปฏิกูล

(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๖) จัดการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน

รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก

(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

มาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดกิจการใดๆ ในเขตเทศบาล
ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้มีและบำรุงการสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนไข้
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

ส่วนราชการที่เป็นสำนักหรือกอง

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนด ให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานเลขานุการ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี งานบริการข้อมูล และสถิติ การประชุม คณะผู้บริหาร งานสภาเทศบาล งานการเลือกตั้ง งานรัฐพิธีต่าง ๆ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงาน งานส่งเสริมการเกษตร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศงานนิติการ และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและ เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ เทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง โดยการตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย งานประสานจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในการบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการ งานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบกฎหมายต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น การควบคุมดูแลและทะเบียนรับ-ส่งหนังสือกำกับติดตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ งานเลขานุการ งานกิจการสภา งานสารบรรณของสภาเทศบาล งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานจัดทำทะเบียนนายกเทศมนตรี คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล งานประสานงานหน่วยงานอื่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **งานกิจการสภาเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การพิมพ์หนังสือราชการทั่วไปและหนังสือเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล การจัดทำระเบียบวาระการประชุม งานรายงานการประชุมสภาเทศบาล และคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล งานระเบียบกฎหมายข้อบังคับการประชุม งานตั้งกระทู้ถาม งานข้อสอบถามของสภา งานแสดงบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของคณะผู้บริหารงานเทศบาลและสมาชิกสภาเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานบริการ ข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่น งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวม ข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ การปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม สัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์และ ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียม เอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องงานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงร่างแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับ การวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลแผน งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงาน ประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) **งานส่งเสริมการเกษตร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเกษตรเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ร่วมวางแผนทางการศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานวิชาการเกษตร เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และบุคลากรแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานจัดทำแผนอัตรากำลัง งานการจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้ายและการเลื่อนระดับ งานสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การเกษียณอายุและการพ้นจากราชการ งานต่อสัญญาจ้าง งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **งานสวัสดิการและทะเบียนประวัติ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น งานควบคุมสถิติวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของเทศบาล งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และประกาศเกียรติคุณบุคลากร

งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรที่เกี่ยวกับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น งานจัดทำและปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระบบทะเบียนบุคลากร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.) : <http://www.nhso.go.th> และระบบหลักประกันสังคม (sso) : <http://www.sso.go.th> งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **งานพัฒนาบุคลากร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม สัมมนาข้าราชการทุกประเภท ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่เข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น หรือที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการเอง การศึกษาและดูงาน งานประเมินผลโครงการฝึกอบรม การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานออกหนังสือรับรองบุคคล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) **งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ เช่น การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อและการจำหน่ายชื่อ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การคัดและการรับรองสำเนา การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร การพิมพ์บัญชีรายชื่อเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **งานนิติการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาดรวงร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวนตรวจพิจารณา เกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิด เทศบัญญัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น วาตภัย อุทกภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย และระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อม และดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **งานรักษาความสงบเรียบร้อย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเทศกิจ ร่วมตรวจตรา และตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบ และกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้ ช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานทะเบียนพาณิชย์และการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมงานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรายจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การจัดทำ งบรายจ่ายประจำปี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดทำประกาศสอบราคา ประเมินราคา การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และเครื่องหมายเลขประจำทรัพย์สิน การควบคุมการรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงินทุกชนิด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานสถิติและข้อมูลการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการรับเงินการเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และฐานะการเงินของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานระเบียบการคลังและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย ควบคุมรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมของเทศบาล ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดปีการกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี และการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณของเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการงานด้านเอกสารเกี่ยวกับการเงินการคลัง งานสารบรรณ งานสวัสดิการของกองและงานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ดำเนินงานและแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒)งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น ๆ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคัมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนด ค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานผลรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคัมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษา และการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น(ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติและประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑),๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๓) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสบัญชีผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ การจัดเก็บรายงานประจำเดือน งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุม อาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองช่าง งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณในความรับผิดชอบของกองช่าง และงานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **งานวิศวกรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการออกแบบและคำนวณ

ด้านวิศวกรรม การค้นคว้า การวิเคราะห์ วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัย งานวิศวกรรม การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม การให้คำปรึกษาแนะนำเรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรม การวางแผนและวางโครงการผังเมือง วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ออกแบบแปลนแผนผังตลอดจนปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สอดคล้องกับการวางโครงการ การจัดทำและดำเนินการผังเมือง ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นต้องมีลักษณะขนาดหรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมาย ว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **งานสถาปัตยกรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผน ออกแบบ เขียนแบบ

ประมาณราคา และควบคุมการก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคารสาธารณะ จัดทำภูมิทัศน์และสวนสาธารณะ ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างของเอกชนให้ถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร และออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน/ตกแต่งสถานที่ในโอกาสต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **งานควบคุมอาคาร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การกำกับดูแลการก่อสร้าง

ดัดแปลง รื้อถอน และเคลื่อนย้ายอาคารให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยพิจารณาอนุญาต แจ่ง หรือรับทราบการก่อสร้าง (อ.๑, อ.๕, มาตรา ๓๙ ทวิ) ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร แก้ไขข้อร้องเรียน และควบคุมให้การใช้งานอาคารประเภทต่างๆ ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๕) งานผังเมือง...

(๕) **งานผังเมือง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนา และควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตเทศบาลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สอดคล้องกับกฎหมาย โดยครอบคลุมการสำรวจทำแผนที่ จัดทำผังเมืองรวม/ผังเมืองเฉพาะ ควบคุมการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการปรับปรุงชุมชนและการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาเมือง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) **งานเครื่องจักรกล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะเครื่องจักรกลของเทศบาล งานพัสดุ จัดหาอะไหล่ อุปกรณ์ ยานพาหนะเครื่องจักรกล ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานศูนย์เครื่องจักรกล งานควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ทุกประเภท บำรุงรักษาเครื่องจักรกล พร้อมจัดทำทะเบียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ งานจัดทำประวัติยานพาหนะและประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ จัดทำแผนการปฏิบัติงานของศูนย์เครื่องจักรกล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานออกแบบจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีและงานอื่นๆ งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานด้านก่อสร้าง ซ่อมบำรุงเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและแสงสว่าง งานจดทะเบียนพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะจัดทำทะเบียนไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล และปรับปรุงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน งานสัญญาณไฟจราจร งานออกแบบเขียนแบบ ประมาณราคาเกี่ยวกับไฟฟ้า และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **งานสวนสาธารณะ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดสถานที่ พักผ่อนหย่อนใจเป็นสวนสาธารณะ สวนหย่อม สวนสัตว์ ฯลฯ งานควบคุมดูแลรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ งานประดับ ตกแต่ง สถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ งานจัดทำ ดูแล เรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **งานซ่อมบำรุงสาธารณประโยชน์และระบบระบายน้ำ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงาน ในส่วนงานซ่อมแซมบำรุงรักษา สาธารณประโยชน์และระบายน้ำควบคุมรับผิดชอบการใช้และการจัดหาระเบียบพัสดุ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ ยานพาหนะ และตรวจสอบการจ่ายมันเชื้อเพลิง ควบคุม ดูแลการจัดสถานที่ งานรัฐพิธีและงานประเพณีต่างๆงานประมาณราคาของงานซ่อมแซม บำรุงรักษา สาธารณประโยชน์และระบบระบายน้ำ งานสำรวจ เขียนแบบและประมาณราคาเกี่ยวกับงานบำรุงรักษา ระบายน้ำ ถนน ทางเท้าและอาคาร จัดทำทะเบียน ถนน ทางเท้า สะพาน ท่อ รางระบายน้ำ คลอง ลำเหมือง บ่อยืม ในเขตเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาล ในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติ ครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

/งานกฎหมาย...

งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหาร จัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบ ด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึก ด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น การควบคุมดูแลทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ กำกับติดตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานตรวจสอบ ละเอียดรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสาธารณสุขของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมืองานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **งานสุขาภิบาลชุมชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลชุมชน สุขาภิบาลอาหารและน้ำ ตรวจตราสถานที่จำหน่ายอาหาร ตลาด สถานที่สะสมอาหาร และตรวจสอบคุณภาพน้ำบริโภค ให้ได้มาตรฐาน ควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ: ควบคุม กำกับดูแลสถานประกอบการที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม ป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญ: จัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับมลพิษทางเสียง กลิ่น ฝุ่นละออง หรือเหตุรำคาญอื่นๆ ที่กระทบต่อชุมชน งานสุขาภิบาลโรงงานและอาชีวอนามัย: ตรวจสอบความปลอดภัยและสุขลักษณะในสถานประกอบการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **งานอนามัยสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เก็บ ขน และกำจัดขยะมูลฝอยรวมถึงสิ่งปฏิกูลตามหลักสุขาภิบาล เพื่อป้องกันการแพร่กระจายของโรคและลดปัญหากลิ่นเหม็น การจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดทำฐานข้อมูลและดูแลสภาพแวดล้อมโดยรวมของชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **งานรักษาความสะอาด** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่รับผิดชอบ ได้แก่ การกวาดถนน/ทางเท้า การเก็บขนและกำจัดมูลฝอย (ขยะ) สิ่งปฏิกูล และไขมัน รวมทั้งการดูแลความสะอาดสถานที่สาธารณะ พื้นที่ทำงาน อาคารสำนักงาน ตัดหญ้า ล้างทำความสะอาดพื้นผิว และพัฒนาพื้นที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อสุขอนามัยที่ดี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) **งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการขยะตามหลักวิชาการ ตั้งแต่การคัดแยกต้นทาง (Reduce, Reuse, Recycle) การจัดเก็บโดยพนักงานและรถขยะอัดท้าย จนถึงการทำลายหรือฝังกลบอย่างถูกวิธี เพื่อลดมลพิษ กลิ่นเหม็น และโรคติดต่อในชุมชน และงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุขมูลฐาน งานวางแผนครอบครัว งานด้านสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ งานโภชนาการในชุมชน โรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานสุขภาพจิต จัดทำโครงการ/แผนงาน กำกับดูแล ติดตามประเมินผล งานของงานส่งเสริมสุขภาพ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเพิ่มศักยภาพให้บุคคลและชุมชนในการควบคุมและพัฒนาสุขภาพตนเอง ทั้งทางกาย จิต สังคม และปัญญา มุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม วิถีชีวิต และสภาพแวดล้อมเพื่อสุขภาพที่ดีอย่างยั่งยืน ครอบคลุมการจัดกิจกรรมสุขศึกษา งานอนามัยแม่และเด็ก งานด้านสุขศึกษาโภชนาการ งานอนามัยโรงเรียน งานวางแผนครอบครัว และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อทั่วไป การควบคุม กำจัดสัตว์และแมลงนำโรค งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์และกามโรค งานป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานป้องกันและควบคุมโรคหนองพยาธิ งานป้องกันและควบคุมโรคระบบทางเดินอาหารและโรคอุจจาระร่วง งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานสุขศึกษาในการป้องกันโรคต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานการแพทย์ฉุกเฉิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานให้บริการรักษาพยาบาล เบื้องต้นและเคลื่อนย้ายผู้ป่วย/ผู้บาดเจ็บ ณ จุดเกิดเหตุอย่างรวดเร็วและปลอดภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตามมาตรฐาน สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.) โดยรับแจ้งเหตุและประสานงานร่วมกับสายด่วน ๑๖๖๙ เพื่อส่งต่อผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล อย่างเป็นระบบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาการศึกษา งานบริหารการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึก และส่งเสริมอาชีพ งานส่งเสริมทักษะภูมิปัญญาท้องถิ่น งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่าย ทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม ทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในของกองการศึกษา ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มีหน้าที่หลักในการส่งเสริม อนุรักษ์ และฟื้นฟูมรดกทางวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น ให้คงอยู่โดยจัดกิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรม จัดงานประเพณีสำคัญ สนับสนุนปราชญ์ชาวบ้าน จัดตั้งศูนย์เรียนรู้ และอนุรักษ์สถาปัตยกรรม/หัตถกรรมพื้นบ้าน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๒) งานกีฬา...

(๒) **งานกีฬา และนันทนาการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานงานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริม สนับสนุนการออกกำลังกาย เล่นกีฬา และจัดกิจกรรมผ่อนคลายความเครียด เพื่อพัฒนาสุขภาพกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมของประชาชนทุกวัย รวมถึงการจัดแข่งขันกีฬาชุมชน พัฒนาเทคนิคการกีฬา พัฒนาสถานที่และแหล่งนันทนาการในท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมความสามัคคีและคุณภาพชีวิตที่ดี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **งานกิจกรรมเด็ก และเยาวชน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการส่งเสริม พัฒนา ศักยภาพ ค้ำครองสิทธิ และจัดสวัสดิการให้แก่เด็กและเยาวชน เพื่อให้เติบโตอย่างมีคุณภาพ มีพัฒนาการที่เหมาะสมทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม รวมถึงส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมสภาเด็กฯ การกีฬา สันทนาการ และพัฒนาเครือข่ายเยาวชนในชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **งานศูนย์วัฒนธรรม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการคุ้มครอง อนุรักษ์ พื้นฟู สืบทอด และเผยแพร่มรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ โดยทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการศึกษา ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผ่านกิจกรรมทางวัฒนธรรม นิทรรศการ และการส่งเสริมงานศิลปะการแสดง เพื่อพัฒนา สังคมและสืบสานเอกลักษณ์วัฒนธรรมไทยให้ยั่งยืน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) **งานการศาสนา** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการประกอบพิธีกรรมทางศาสนา เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และเป็นแบบแผนเดียวกันในทางธรรมเนียมปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับงาน ดังนี้

(๑) **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น การควบคุมดูแล ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ กำกับติดตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานตรวจสอบ ละเอียดรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานการศึกษาของเทศบาล งานจัดทำคำสั่งและประกาศ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **งานการศึกษาปฐมวัย** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาปฐมวัย งานควบคุมดูแลศูนย์เด็กเล็กและดำเนินการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ผ่านเกณฑ์ มาตรฐานการศึกษา งานติดตามประสานงานกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลช่วยเหลือและประเมินผลพัฒนาการรอบด้านอย่างต่อเนื่อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษานอกระบบ การบริหาร ส่งเสริม และจัดกิจกรรมการศึกษาให้ประชาชนทุกกลุ่มวัยที่พลาดโอกาสหรือต้องการพัฒนาตนเอง ได้เข้าถึงการเรียนรู้พื้นฐานอย่างทั่วถึง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **งานบริหารข้อมูลสถิติ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแยกประเภทเอกสารข้อมูล ให้ตรงกับชนิดเอกสาร งานบันทึกประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เกี่ยวกับการประชุม รวมทั้งบันทึกการประชุมต่างๆ งานติดตาม รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูลทางการศึกษา ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม งานให้บริการข้อมูลทางการศึกษา ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม งานดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๕) งาน...

(๕) **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง การทำฎีกาเบิกจ่าย งบประมาณการศึกษาปฐมวัย งานตรวจสอบ ควบคุมและรับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานควบคุมและการทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย การจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินงานเกี่ยวกับฎีกาต่างๆ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและการประสานงานกับหน่วยงาน งานควบคุม และการจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในของกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือของกองสวัสดิการสังคม งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการของกองสวัสดิการสังคม งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานจัดซื้อจัดจ้าง การทำฎีกาเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคม งานตรวจสอบ ควบคุมและรับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การดำเนินการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย สุขาภิบาล และสิ่งแวดล้อมการเสริมสร้างองค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน การดูแลการบริหารจัดการกองทุนชุมชนเมือง การส่งเสริมอาชีพเสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมงานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

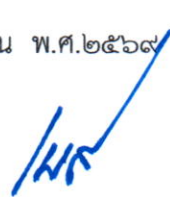
(๑) งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็ก บุคคลวัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วย คนพิการ และทุพพลภาพ ฯลฯ ควบคุมและรับผิดชอบการสำรวจและตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ด้อยโอกาส ที่ขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพและสวัสดิการทุกประเภท ให้เป็นระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดูแลและรับผิดชอบงานตรวจสอบค่าน้องและการสอบข้อเท็จจริง ด้านงานสวัสดิการ เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนผู้ด้อยโอกาส ร่วมกับ คณะกรรมการ ชุมชน ในเขตเทศบาล ตรวจสอบและค้นหาผู้ด้อยโอกาสที่ยังไม่ได้รับการช่วยเหลือหรือได้รับสวัสดิการจากภาครัฐอย่างทั่วถึง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ และผู้สูงอายุ การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว การให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์และงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การสอดส่อง ดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ การสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สตรี ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนในด้านต่าง ๆ การสงเคราะห์ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้สูงอายุและผู้ป่วยเอดส์ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การสนับสนุนดูแลการดำเนินงานสมาคมอาปนิกสงเคราะห์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการเงิน การบัญชี ตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ตรวจสอบการทำให้ประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล การตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากร ของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ การรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเทศบาลตำบลเขาย้อย เลขที่ ๓๓๓ หมู่ที่ ๕ ตำบลเขาย้อย อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๔๐ โทรศัพท์ ๐ ๓๒๕๖ ๒๐๖๑ โทรสาร ๐ ๓๒๕๖ ๑๓๒๕ และสามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารทาง Internet ได้ที่เว็บไซต์ <https://www.khaoyocity.go.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙



(นายเนติ ศิริชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย