



**ประกาศเทศบาลตำบลวานรนิวาส**  
**เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น**  
**ของเทศบาลตำบลวานรนิวาส**

\*\*\*\*\*

โดยการที่สมควรปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลให้เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนปริมาณและคุณภาพของงาน ในสภาพปัจจุบันคณะกรรมการพนักงาน เทศบาล จากเดิมให้เป็นไปตามขนาดของเทศบาล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตาม ประเภทเทศบาล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการ กลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงาน เทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการ ประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลวานรนิวาส กำหนดแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จึงการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่น ของเทศบาลตำบลวานรนิวาส ดังนี้

**ปลัดเทศบาล** ให้มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เป็นหัวหน้าข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ของเทศบาลตำบลวานรนิวาสทั้งหมด ปฏิบัติหน้าที่เป็นนักบริหาร ปกครอง บังคับบัญชา กำกับนโยบาย บริหารงานงานเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และวิธีปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
๔. เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
๕. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๗. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

**รองปลัดเทศบาล** ให้มีรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาลใน การบริหารงานงานเทศบาล ดังนี้

เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ปลัดเทศบาลจะมอบอำนาจโดยทำเป็น หนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนในนามของปลัดเทศบาลก็ได้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล (รหัสหน่วยงาน ๐๑)** ให้มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานที่มีความรับผิดชอบสูง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานนิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานงบประมาณ งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้**

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** ให้มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล คอยกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของพนักงาน ลูกจ้างในฝ่ายอำนวยการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานกิจการสภาเทศบาล งานประชาสัมพันธ์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานในฝ่ายอำนวยการออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

**๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณของเทศบาล งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานประชาสัมพันธ์ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานรัฐพิธีราชพิธี งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้กองหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และฎีกาที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายภายในสำนักปลัดเทศบาล งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกงานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๓ งานกิจการสภาเทศบาล** มีหน้าที่รับผิดชอบการประชุมสภาเทศบาล เช่น บันทึก รายงานการประชุมสภาจัดเตรียมญัตติ กระทำ ข้อบังคับ การประชุมสภา การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของงานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล ดูแลและควบคุมการดำเนินการในสภาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติงานตามนโยบายที่สภากำหนด

**๑.๑.๔ งานสารสนเทศ** มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานทางระบบงานคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ การส่งเสริม แนะนำอบรมเกี่ยวกับวิธี และขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักรการติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่รับผิดชอบงานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่ สนับสนุนนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวบรวม ข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบาย และการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ รวมถึงประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการของส่วนราชการ หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา บริการข้อมูลสถิติ งานจัดทำและเรียบเรียงการจัดทำแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนงานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้ หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๗ งานงบประมาณ** มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาลงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๘ งานพัฒนาชุมชน** ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชนซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๑.๒.๙ งานสังคมสงเคราะห์** ปฏิบัติงานทางสังคมสงเคราะห์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและบุคคลวัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยคนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคมโดยส่วนรวม พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๑.๒ ฝ่ายปกครอง** ให้มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล คอยกำกับดูแลและช่วยเหลือ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงาน ลูกจ้างในฝ่ายปกครอง รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง วางแผนเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานในฝ่ายปกครองออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

**๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน** มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร งานตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น เสนอแนะรวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การจัดระเบียบการจอดยานยนต์และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๔ งานนิติการและการพาณิชย์** มีหน้าที่รับผิดชอบ ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดีการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง (รหัสหน่วยงาน ๐๔)** ให้มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานที่มีความรับผิดชอบสูง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียน

คุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### **จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้**

**๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น ) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลังและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานบริหารงานทั่วไป และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานฝ่ายบริหารงานคลังออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

**๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกอง งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในงานการเงินการคลัง งานสวัสดิการสังคมของกองหรือฝ่าย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

**๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้** แผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ให้มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น ) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายพัฒนารายได้ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี การพัฒนารายได้ของเทศบาลการเร่งรัดหนี้สิน การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานบริการข้อมูลและแผนที่ภาษีของเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ โดยแบ่งงานภายในฝ่ายพัฒนารายได้ ๑ ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

**๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสีย ภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น งานการศึกษาวิเคราะห์ วิเคราะห์และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานจัดทำประกาศให้มา ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีใน ปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือ แบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมใน เบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินและค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้ จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษี ป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน งานดำเนินงาน เกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บ รักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งาน รับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนามงานตรวจสอบรหัส ประจำแปลงที่ดิน การจัดทำรายงานเสนอทางทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

**๒.๒.๔ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ งานจัดทำ หนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานตรวจสอบ และจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระ ภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มา ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มา ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานเกี่ยวกับการ ดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัด รายได้งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง (รหัสหน่วยงาน ๐๕)** ให้มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานทะเบียน ประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติ การใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการ ประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียน ควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้**

**๓.๑ ฝ่ายการโยธา** ให้มีหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) ทำหน้าที่เป็น ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่าง รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิศวกรรมงานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง การควบคุมการ ออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การออกแบบ วางผังหลัก งานบริหารงานทั่วไป งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่ และการไฟฟ้าสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย งานบริหารงานทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานฝ่ายการโยธาออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

**๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานรักษาความ สะอาดความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และฎีกาที่ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายภายในกองช่าง งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๒ งานวิศวกรรมโยธา** มีหน้าที่รับผิดชอบ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางแผน โครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจ สอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียด ทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการ ก่อสร้างในด้านวิศวกรรม

**๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ งานวางแผนโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า ฯลฯ งานควบคุมอาคาร สถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๔ งานสถาปัตยกรรม** มีหน้าที่รับผิดชอบ คืองานออกแบบ เขียนแบบทางด้าน สถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวางแผนโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้าน สถาปัตยกรรมตามกฎหมาย งานควบคุมการก่อสร้างสถาปัตยกรรม งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และด้านต่าง ๆ

**๓.๑.๕ งานสวนสาธารณะ** มีหน้าที่ควบคุมดูแลการจัดประดับตกแต่งและบำรุงต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับในสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนหย่อมทั่วไปในเขตเทศบาลตำบลวานรนิวาส บริเวณริมถนนและพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนผู้พบเห็น และส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี ให้กับประชาชน ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาลานหญ้า ลานดิน สนามฟุตบอล สนามหญ้าทั่วไป และภูมิทัศน์ต่างๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนผู้พบเห็น

**๓.๑.๖ งานผังเมือง** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานวิเคราะห์ วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำ ผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง งานให้คำปรึกษาทางด้านผังเมือง งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อมฯลฯงานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประดับ ตกแต่งสถานที่ อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานให้คำปรึกษาทางด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การ ควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๗ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง** มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับในการควบคุมการตรวจซ่อมงานแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้าง งานควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมแซมและการบำรุงรักษาอาคาร งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารสำนักงาน สถานที่ราชการ ห้องสุขา รวมถึงอาคารและสำนักต่าง ๆ งานติดตั้งบำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าอาคาร สถานที่ต่างๆ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๘ งานจัดการคุณภาพน้ำ** มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ออกแบบก่อสร้างระบบการระบายน้ำทั่วไป เช่น ท่อ ทาง รางระบายน้ำฝน หรือน้ำทิ้ง งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพ สามารถบำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง งานวิจัยและประเมิน การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัดน้ำเสียให้บริการข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนการศึกษา วิเคราะห์ การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม รวมทั้งการติดตามประเมินผลและการประเมินผล งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย ของอาคาร สถานที่ประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น ทะเล คูคลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต งานรับเรื่องร้องขอขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบการบำบัดน้ำเสีย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครกและท่อน้ำทิ้ง งานดูแลรักษาบ่อบำบัดน้ำเสีย งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย น้ำฝน หรือน้ำทิ้ง งานตักขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพักและบ่อดักไขมัน งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำธรรมชาติ แหล่งน้ำต่างๆควบคุมการใช้สารเคมีต่าง ๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย การตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย น้ำทิ้ง จากสถานประกอบการของเอกชนในรายที่น้ำสงสัยหรือประชาชนร้องขอ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๙ งานศูนย์เครื่องจักรกล** มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบสภาพของเครื่องจักรให้มีสภาพใช้งานได้ตลอด ควบคุมและตรวจสอบการเบิก-จ่ายวัสดุเกี่ยวกับเครื่องจักร การรายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชา ทำบันทึกและประเมินความเสียหาย วิธีการแก้ไข แนวทางป้องกัน หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (รหัสหน่วยงาน ๐๖)** ให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและ

พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

**๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานส่งเสริมสุขภาพงานสัตว์แพทย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

**๔.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในงานสาธารณสุข งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และฎีกาที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมงานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณรายจ่าย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน สุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานควบคุมด้าน สุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุม ตรวจสอบ การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ งานควบคุมการดำเนินงานด้านฉาปนกิจ และสุสาน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด** รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดภายในเขตเทศบาล งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานเก็บขนขยะมูลฝอย งานกำจัดขยะมูลฝอย งานระบายน้ำ งานกำจัดน้ำเสีย งานกวาดล้างทำความสะอาด งานกำจัดสิ่งปฏิกูล งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านสุขศึกษางานอนามัยโรงเรียนงานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ** ปฏิบัติงานทางส่งเสริมสุขภาพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินการด้านปฏิบัติการ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพอนามัยของประชาชนให้มีทัศนคติและพฤติกรรมด้านอนามัยส่วนบุคคลที่ถูกต้อง มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ ดำเนินการสำรวจสภาพเขตท้องที่ ปัญหาและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการส่งเสริมสุขภาพ เช่น จำนวนประชากร แยกตามกลุ่มอายุ จำนวนหญิงมีครรภ์ วัฒนธรรม ประเพณีในเขตครอบคลุมของสถานบริการ ฯลฯ เพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการ ให้บริการอนามัยแม่และเด็ก แก่มารดา ทารก เด็กก่อนวัยเรียนและในวัยเรียน ตลอดจนประชาชนในชุมชน โดยการตรวจสุขภาพ ตรวจเยี่ยมครอบครัว เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค ให้คำแนะนำ อบรม สาธิต การรักษาสุขภาพร่างกายให้ปลอดภัย ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ และให้บริการการวางแผนครอบครัว ให้สุขศึกษา ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการ การรักษาความสะอาดเคหะสถานการป้องกันอุบัติเหตุและโรคภัยไข้เจ็บ อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานสุขาภิบาลงานควบคุมโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๔.๖ งานบริการสาธารณสุข** มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์ และ โรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานให้บริการรักษาพยาบาลโรคเบื้องต้นในและนอกสถานที่ งานปฐมพยาบาล งานให้คำแนะนำและรับปรึกษาปัญหาสุขภาพทางด้านสุขภาพแก่ประชาชน งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล งานจัดหา เก็บรักษา เบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ พร้อมจัดทำบัญชียาและเวชภัณฑ์จำเป็น งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. กองการศึกษา (รหัสหน่วยงาน ๐๘)** ให้มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษาเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้**

**๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม** ให้มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับ การกำกับดูแลและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงาน ลูกจ้าง ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษา งานการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา การส่งเสริม งานกิจกรรมเด็ก และเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนชนบทและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

**๕.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และฎีกาที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายภายในกองการศึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับงานศาสนาพิธี ดำเนินการประสานงานระหว่างผู้นำศาสนา และศาสนิกชนทุกศาสนาเพื่อให้เกิดความสมานฉันท์ บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความรู้วิธีการปฏิบัติศาสนพิธีในวันสำคัญของศาสนาต่างๆ สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทางศาสนา เพื่อส่งเสริมให้นำหลักธรรมทางศาสนาไปสู่การเสริมสร้างศีลธรรม ปุถุผังคุณธรรม และจริยธรรมดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา คุณธรรมและจริยธรรม และส่งเสริมการนำหลักธรรมไปพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อสร้างให้นักเรียน ประชาชนเกิดความรู้คู่คุณธรรม

**๕.๑.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชน จัดและส่งเสริมการจัดกีฬาเพื่อมวลชนกีฬาพื้นเมือง กีฬาพื้นบ้าน จัดฝึกกีฬาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการจัดตั้งหรือสนับสนุนแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น ห้องสมุดพิพิธภัณฑน์ และสวนสาธารณะ เป็นต้นจัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน มีความเป็นประชาธิปไตย ทั้งในแง่แนวความคิด และวิถีชีวิตประจำวัน งานนันทนาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานนันทนาการโรงเรียน งานนันทนาการชุมชน งานอยู่ค่ายพักแรม งานศิลปหัตถกรรม งานนาฏศิลป์ งานดนตรีและขับร้อง งานกิจกรรมนันทนาการ งานสังคม งานกิจกรรมพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๕.๑.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานศูนย์เยาวชน งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิเด็กเยาวชนและมนุษยชน งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน งานส่งเสริมการดำเนินการป้องกันยาเสพติดในงานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๕.๑.๕ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานของหลักสูตรวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา การทดลองวิจัยทางการศึกษา จัดทำจัดหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อนักเรียนและผู้สอน จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม งานมาตรฐานวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรภูมิปัญญาท้องถิ่น วิชาการประเมินผลทางการศึกษา วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนการใช้หลักสูตร งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๕.๒.๖ งานกิจการโรงเรียน** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ กำกับควบคุม ดูแลการบริหารงานโรงเรียนควบคุม ดูแลอาคาร สถานที่ และนักเรียน ตรวจหลักฐาน เอกสารของสถานศึกษา ในเรื่องต่าง ๆ พิจารณา จัดตั้ง ยุบเลิก โรงเรียน ดูแลจัดเตรียม และให้ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือครู จัดตั้งส่งเสริมสมาคม จัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา และส่งเสริมจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกำจัด ทิพย์สุริย์)

นายกเทศมนตรีตำบลวานรนิวาส