



ประกาศเทศบาลตำบลวานรนิวาส
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ของเทศบาลตำบลวานรนิวาส

โดยที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยเทศบาลตำบลวานรนิวาส เป็นเทศบาลประเภทสามัญ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก. อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เทศบาลตำบลวานรนิวาส จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลวานรนิวาส ดังนี้

ปลัดเทศบาล ให้มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เป็นหัวหน้าข้าราชการพนักงาน 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 ต่ำ) เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาลในการบริหารงานงานเทศบาล ดังนี้

เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ปลัดเทศบาลจะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนในนามของปลัดเทศบาลก็ได้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต่ำ) ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานที่มีความรับผิดชอบสูง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือหน่วยงานใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ให้มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต่ำ) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัด คอยกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของพนักงาน ลูกจ้างในฝ่ายอำนวยการรับผิดชอบ

เกี่ยวกับ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ (บริหารงานบุคคล) งานเลขานุการสภาเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานในฝ่ายอำนวยการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณของเทศบาล งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป และงานสารสนเทศ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานประชาสัมพันธ์ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานรัฐพิธีราชพิธี งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้กองหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ 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 การขอรับทุนการศึกษางานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานเลขานุการสภาเทศบาล 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 งานเผยแพร่สนับสนุนนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่นงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง ให้มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัด คอยกำกับดูแลและช่วยเหลือ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงาน ลูกจ้างในฝ่ายปกครอง รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง วางแผนเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานในฝ่ายปกครองออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร งานตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะรวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑.๒.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับงานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากร ในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการ สาธารณูปโภคหลักงานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคตงานจัดทำ และเรียบเรียงการจัดทำแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องงานประสานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการ ในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนงานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๕ งานงบประมาณ มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาลงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๖ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดีการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง ให้มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบบริหารงานการคลัง การเงินและบัญชี การพัสดุ การพัฒนารายได้ การจัดเก็บภาษี ควบคุมกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน การพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยควบคุม

หน่วยงานหลายด้าน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบริหารงานการคลังในลักษณะผู้อำนวยการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายและแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง 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 งานการจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่น ๆ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ แผนกภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ให้มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายพัฒนารายได้ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี การพัฒนารายได้ของเทศบาล การเร่งรัดหนี้สิน การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานบริการข้อมูลและแผนที่ภาษีของเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ โดยแบ่งงานภายในฝ่ายพัฒนารายได้ ๓ งาน ดังนี้

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสีย ภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น งานการศึกษาวิเคราะห์ วิเคราะห์และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือ

เตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติการ เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มาปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปัจจุบันประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินและค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนามงานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๒.๒.๔ งานบริการข้อมูลและแผนที่ภาษี มีหน้าที่รับผิดชอบ ในกรณีที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูล ผู้ชำระทรัพย์สิน งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนาเอกสารส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง ให้มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่างรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายและแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา ให้มีหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่าง รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิศวกรรมงานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง การควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การออกแบบ วางผังหลัก งานธุรการ งานสาธารณสุขโรค งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานรักษาความสะอาดความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และฎีกาที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายภายในกองช่าง งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางแผนโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในด้านวิศวกรรม

๓.๑.๓ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ คืองานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวางแผนโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย งานควบคุมการก่อสร้างสถาปัตยกรรม งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และด้านต่าง ๆ

๓.๑.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ งานวิเคราะห์ วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง งานให้คำปรึกษาทางด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาทางด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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

๓.๑.๖ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่นสวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๓.๑.๗ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานติดตั้ง บำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าอาคาร สถานที่ต่างๆ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการ ใช้ไฟฟ้า งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๘ งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบสภาพของเครื่องจักรให้มีสภาพใช้งานได้ตลอด ควบคุมและตรวจสอบการเบิก-จ่ายวัสดุเกี่ยวกับเครื่องจักร การรายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชา ทำบันทึกและประเมินความเสียหาย วิธีการแก้ไข แนวทางป้องกัน หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๙ งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ออกแบบก่อสร้างระบบการระบายน้ำทั่วไป เช่น ท่อ ทาง รางระบายน้ำฝน หรือน้ำทิ้ง งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพ สามารถบำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง งานวิจัยและประเมิน การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัดน้ำเสียให้บริการข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษา วิเคราะห์ การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม รวมทั้งการติดตามประเมินผล และการประเมินผล งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย ของอาคาร สถานที่ประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น ทะเล คูคลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงสาธารณะโดยไม่ได้รับ

อนุญาต งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบการบำบัดน้ำเสีย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครกและท่อน้ำทิ้ง งานดูแลรักษาบ่อบำบัดน้ำเสีย งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย น้ำฝน หรือน้ำทิ้ง งานตัดขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพักและบ่อตกไขมัน งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำธรรมชาติ แหล่งน้ำต่างๆ ควบคุมการใช้สารเคมีต่าง ๆ ในระบบบำบัด น้ำเสีย การตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย น้ำทิ้ง จากสถานประกอบการของเอกชนในรายที่นำส่งเสียหรือประชาชนร้องขอ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุขชุมชน การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย กองป้องกันโรคติดต่องานสุขภาพสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตกรรมสาธารณสุข และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองสาธารณสุขรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งาน

การเงินและบัญชี งานสุขภาพจิต และอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความปลอดภัย งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานส่งเสริมสุขภาพงานสัตวแพทย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ ออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๔.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และ

ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานรักษาความปลอดภัย ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และฎีกาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมงานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ รายงานจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน งานการเงินและการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานสุขภาพจิต และอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานควบคุมด้าน

สุขภาพจิตและสิ่งแวดล้อม งานสุขภาพจิตอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขภาพจิตโรงงาน งานชีวนามัย งานฌาปนกิจ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานรักษาความปลอดภัย รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยภายในเขต

เทศบาล งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานเก็บขนขยะมูลฝอย งานกำจัดขยะมูลฝอย งานระบายน้ำ งานกำจัดน้ำเสีย งานกวาดล้างทำความสะอาด งานกำจัดสิ่งปฏิกูล งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านสุขศึกษางานอนามัย

โรงเรียนงานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ งานส่งเสริมสุขภาพ ปฏิบัติงานทางส่งเสริมสุขภาพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เกี่ยวกับการดำเนินการด้านปฏิบัติการ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพอนามัยของประชาชนให้มีทัศนคติและ

พฤติกรรมด้านอนามัยส่วนบุคคลที่ถูกต้อง มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ ดำเนินการสำรวจสภาพเขตท้องที่ ปัญหาและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการส่งเสริมสุขภาพ เช่น จำนวนประชากร แยกตามกลุ่มอายุ จำนวนหญิงมีครรภ์ วัฒนธรรม ประเพณีในเขตครอบคลุมของสถานบริการ ฯลฯ เพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการให้บริการอนามัยแม่และเด็ก แก่มารดา ทารก เด็กก่อนวัยเรียนและในวัยเรียน ตลอดจนประชาชนในชุมชน โดยการตรวจสุขภาพ ตรวจเยี่ยมครอบครัว เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค ให้คำแนะนำ อบรม สานิต การรักษาสุขภาพร่างกายให้ปลอดภัย ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ และให้บริการการวางแผนครอบครัว ให้สุขศึกษา ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการ การรักษาความสะอาดเคหะสถานการณ ป้องกันอุบัติเหตุและโรคภัยไข้เจ็บ อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานสุขาภิบาลงานควบคุมโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๗ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และ โรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ให้มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับ ต้น) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียนงานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมงานกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ให้มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับ ต้น) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงาน ลูกจ้าง ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี งานการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฯ ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๕.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการศึกษา งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะของกองการศึกษา งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายงานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินของกองการศึกษา งานรับ เบิก จ่าย ตรวจสอบ และเก็บรักษาเงินของกองการศึกษา งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทงานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบงานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการเจ้าหน้าที่ งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไป การศึกษานอกโรงเรียน งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานกีฬา และนันทนาการ งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกิจการศาสนา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานสันตนาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสันตนาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน งานวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น งานสันตนาการโรงเรียน งานสันตนาการชุมชน งานอยู่ค่ายพักแรม งานศิลปหัตถกรรม งานนาฏศิลป์ งานดนตรีและขับร้อง งานอดิเรก งานอ่าน - เขียน - พูด งานกีฬา งานกิจกรรมสันตนาการ งานสังคม งานกิจกรรมพิเศษ งานกิจกรรมเข้าจังหวะ งานบริการอาสาสมัคร งานห้องสมุดประชาชน งานจัดสวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สำหรับประชาชน งานลูกเสือกาชาดงานการศึกษานอกโรงเรียน งานอนามัยโรงเรียนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๕ งานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชนซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันตนาการ การอนามัยและสุขภาพการปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานทางสังคมสงเคราะห์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและบุคคลวัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยคนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคมโดยรวม พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๗ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมและคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางจินตนา ผาอินทร์ วงษ์รัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลวานรนิวาส