



ประกาศเทศบาลตำบลหัวไทร
เรื่อง การแก้ไขปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งของเทศบาล
ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และข้อ ๒๕๒ และ ข้อ ๒๕๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๓ / ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ของเทศบาลตำบลหัวไทร จึงให้ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานการเจ้าหน้าที่งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๑.๑. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานนิติการ

- งานการกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๘) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๑.๒. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒.๑. งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๑.๒.๒. งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๑.๒.๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบัญของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสารธารณะกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๘) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของเทศบาล
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) งานประชาสัมพันธ์
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๒. กองคลัง มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานผลประโยชน์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานธุรการ.

๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

/(๔) งานการตรวจ...

- (๔) งานการตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๒.๑.๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๒.๑.๓. งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๒.๑.๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนและทรัพย์สินและงานการข้อมูล
- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๒.๒. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบัญของกอง
- (๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก สะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๒) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๓) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของเทศบาล
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม

การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน วิศวกรรม งานสถาปัตยกรรมและการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๑๐) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกแบบการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม

/(๘) งานวิเคราะห์....

- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน
สาธารณูปโภค และงานสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๓.๒.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๒) งานประมาณการ
- (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- (๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๓.๒.๓. งานสวนสาธารณะ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์
- (๒) งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อน
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๖) งานประดับตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๓.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่าย และงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบัญของกอง
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- (๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณียังไม่ได้จัดตั้งกองการแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้น เกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานฉาปนกิจ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๔.๑.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานให้บริการรักษาพยาบาล
- (๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย
- (๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงาน
- (๔) งานสนับสนุนเกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัย
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนย้ายสิ่งปฏิกูล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๔.๑.๔. งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๔.๑.๕. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันและส่งเสริมภูมิป้องกันโรค
- (๒) งานควบคุมและกำจัดพาหนะนำโรค
- (๓) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อเฉพาะโรค
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนเรื่องการติดต่อของโรค การให้ภูมิคุ้มกัน การประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในการบำบัดรักษาพยาบาลผู้ป่วยหรือสัมผัสโรค และวิธีป้องกัน
- (๗) งานเผยแพร่อบรม
- (๘) งานประเมินผลการควบคุมโรค
- (๙) การปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานส่งเสริมสุขภาพ งานสุขาภิบาล
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๔.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกอง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสารธารณะกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของเทศบาล
- (๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษา
ระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา
และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจกรรม
นักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และ
เครือข่ายทางการศึกษา งานการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก
เยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการดังนี้

๕.๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
และการศึกษานอกโรงเรียน งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานพัฒนาชุมชน และงานธุรการ

๕.๑.๑. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับศึกษานอกโรงเรียน
- (๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษา
ภาคบังคับ
- (๓) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน
ทั่วไป
- (๔) งานงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๕) งานการอบรม ปกครอง ดูแล แนะนำการศึกษาและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและ
ประชาชน
- (๖) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- (๗) งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่
- (๘) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๙) งานศูนย์เยาวชน
- (๑๐) งานห้องสมุด
- (๑๑) งานส่งเสริมการกีฬา
- (๑๒) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่
- (๑๓) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (๑๔) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๑๕) งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ
- (๑๖) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๕.๑.๒. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกิจการศาสนา
- (๒) งานประเพณีท้องถิ่นต่าง ๆ
- (๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๕.๒. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบัญของกอง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก สะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๒) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๓) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของเทศบาล
- (๑๐) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๖. กองการประปา มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุง ในข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปารวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งส่วนราชการดังนี้

๖.๑. ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบในงานผลิต งานติดตั้งและซ่อมแซม งานการเงินและบัญชี งานเร่งรัดรายได้ งานธุรการ

๖.๑.๑. งานผลิต มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การวิเคราะห์น้ำ
- (๒) การสูบน้ำ กรองน้ำและจ่ายสารเคมี
- (๓) การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคาร สถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
- (๔) การบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบและการเก็บน้ำเข้าอ่างเก็บน้ำ
- (๕) การเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- (๖) การตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๖.๑.๒. งานติดตั้ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานติดตั้งประปา
- (๒) งานสำรวจแผนผังท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ
- (๓) งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ
- (๔) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อประปา
- (๕) การตรวจรักษาท่อดับเพลิง
- (๖) งานเกี่ยวกับมาตรวัดน้ำ
- (๗) การตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๖.๑.๓. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่าย
- (๒) การควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ

- (๓) การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวันและบัญชีแยกประเภท การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบเงินและการเก็บรักษาเงินของการประปาของการประปา
- (๔) การจัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี
- (๕) การจัดซื้อจัดหาและจัดจ้างพัสดุการประปา
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๖.๑.๔. งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การตรวจรับรายการในใบเสร็จรับเงิน
- (๒) การจัดทำบัตรประจำตัวผู้เก็บเงิน
- (๓) การเก็บเงินจากผู้ใช้น้ำ
- (๔) การลงบัญชีงบหน้าลูกหนี้
- (๕) การจัดทำบัญชีลูกหนี้ประจำเดือนและงบสิ้นปี
- (๖) การเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๖.๑.๕. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบัญชีของกอง
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- (๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๗. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับการกิจด้านสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์ การจัดสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาอาชีพ งานกิจการสตรี และคนพิการ งานพัฒนาชุมชน งานชุมชนเมือง งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม เพื่อให้การบริการประชาชนและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๗.๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน งานพัฒนาชุมชนเมือง งานส่งเสริมการเกษตร งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ประกอบด้วย

๗.๑.๑. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

/(๕) งานจัดทำ....

- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา
อนามัย และสุขภาพ
- (๗) การให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๘) การส่งเสริมการประกอบอาชีพ
- (๙) ช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ประสบความเดือดร้อนหรือผู้สูงอายุ
- (๑๐) ส่งเสริมการบริการสาธารณสุขเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพดี
- (๑๑) งานฉาปนกิจสงเคราะห์
- (๑๒) ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
- (๑๓) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ ผู้สูงอายุ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๗.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และ
อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) งานควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณในความรับผิดชอบ
ของกอง
- (๙) งานบริหารและงานควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง
ค่าตอบแทนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของฝ่าย
- (๑๐) งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุของกอง
- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายเรวัตร ด้านตันติศุภกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลหัวไทร