



ประกาศเทศบาลตำบลท่าเยียม
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ข้อ ๕, ข้อ ๖ และ ข้อ ๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ข้อ ๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ เห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ครั้งที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เทศบาลตำบลท่าเยียมจึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ดังต่อไปนี้

ส่วนราชการตามโครงสร้างเทศบาลสามัญ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการตามภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติการของเทศบาลมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑๐ งาน ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

- งานสารบรรณของกองและของเทศบาล
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในงานด้านต่างๆ
- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานเทศบาลในสังกัด
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ (บัตรประวัติของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง)
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการลาพนักงานและลาอื่นๆ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาของคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และผู้ทำคุณประโยชน์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่

- มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำ

งบประมาณ งานวิจัยและประเมินผล

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุก

ระดับ

- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาในการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและ

หน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและประเมินผลตามแผน

- งานจัดทำงบประมาณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์
- งานรวบรวมข้อสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาดรจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย ความมั่นคง
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานข้อมูลวิชาการ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและผู้ทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานสำรวจวินิจฉัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและประชาชน
- งานปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ แก่เยาวชน
- งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม
- การพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพของประชาชน
- การจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่ม ชมรม หรือศูนย์เยาวชน
- การส่งเสริมกิจกรรมกีฬา กรีฑา และการละเล่นพื้นเมืองอื่นๆ
- การดำเนินงานเกี่ยวกับสนามเด็กเล่น สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและห้องสมุด
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะ วางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง
- งานมวลชนต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- งานร้องทุกข์หรือร้องเรียนต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับรายจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย ต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติประมาณการรายรับ และรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ
- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลด้านสถิติการคลัง
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่

- งานพัสดุทั่วไป เช่น การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม การบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล

- การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บ รักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล
- การจัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

- งานวางแผนจัดเก็บรายได้ และการแก้ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น ๆ

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องขอเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

- งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับปรุงแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับปรุงแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับปรุงแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสเจ้าของที่ดินและรหัสผู้เสียภาษี
- งานจัดรายการงานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีโรงเรือนและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มี การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

ฝ่ายโยธา

๓.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานงบประมาณราคา งานด้านโยธา
- งานงบประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี และงานอื่น ๆ
- งานสำรวจบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานประมาณการ
- งานเก็บรักษาวัสดุและอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่

- ออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการและรายละเอียดด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดด้านวิศวกรรม
- งานวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้าง
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง
- งานควบคุมการก่อสร้าง

- งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูล
- งานวิเคราะห์วิจัย
- งานประมาณราคาก่อสร้าง
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง ด้านสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์วิจัย งานผังเมืองและงานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๔.๑ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสดหาบเร่
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายเกี่ยวกับขยะมูลฝอย
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบริการรักษาความสะอาด มีหน้าที่

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค มีหน้าที่

- งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต
- งานป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผน

กับพนักงานสาธารณสุขจังหวัด อำเภอ

- งานประสานงานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวง

สาธารณสุข

- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ
- งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
- งานนิเทศและติดตามประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

กองการศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารการศึกษา

๕.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่

- งานส่งเสริมประเพณี ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่

- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

- งานสารบรรณของกอง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่งหรือประกาศของเทศบาล

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการของกอง
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับรายการตรวจสอบบัญชีเอกสารเบิกจ่ายเอกสารรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษาเงิน งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบเอกสารรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุนทร หาญสูงเนิน)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าเยี่ยม