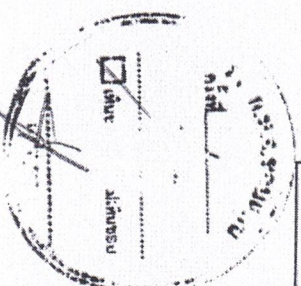
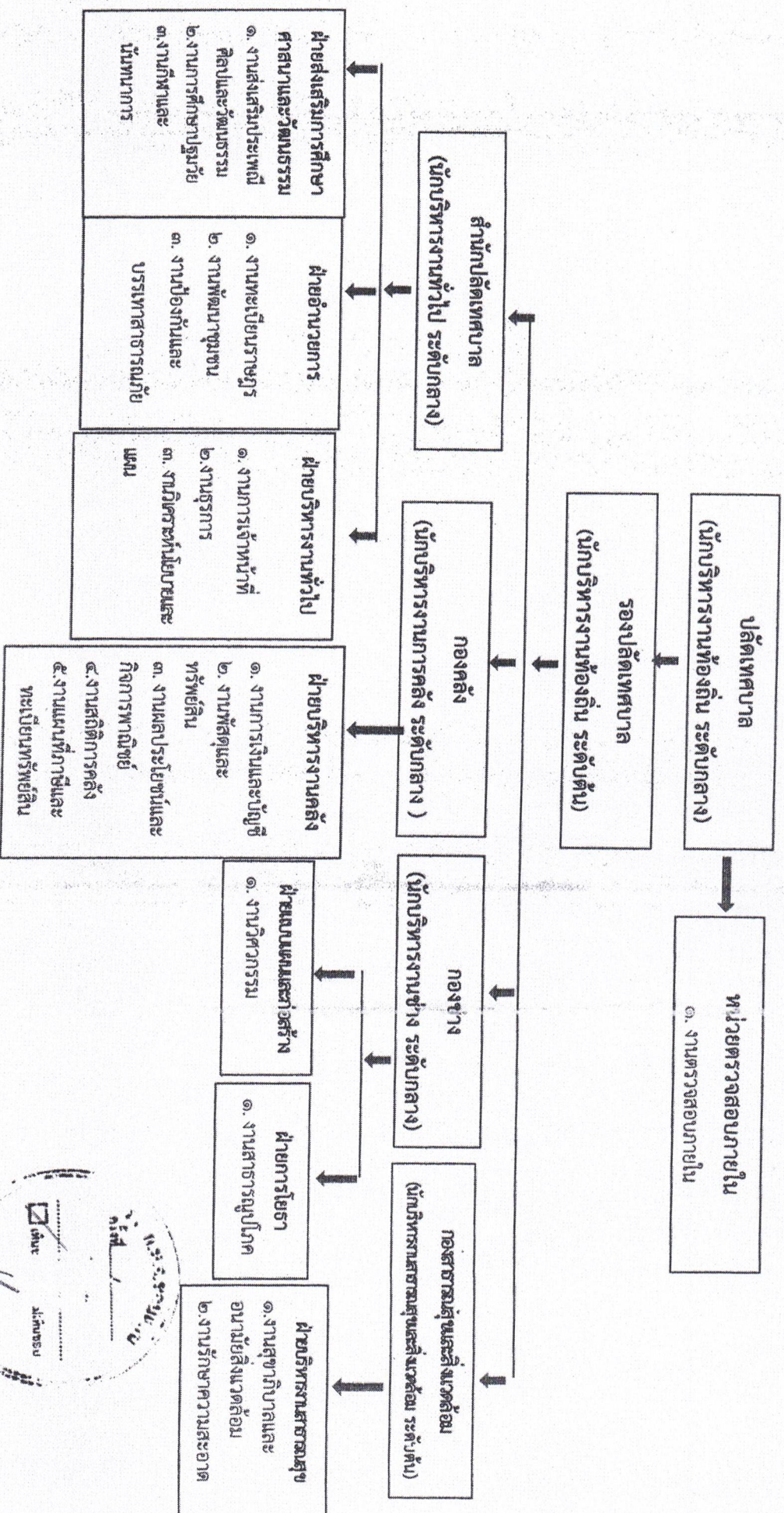
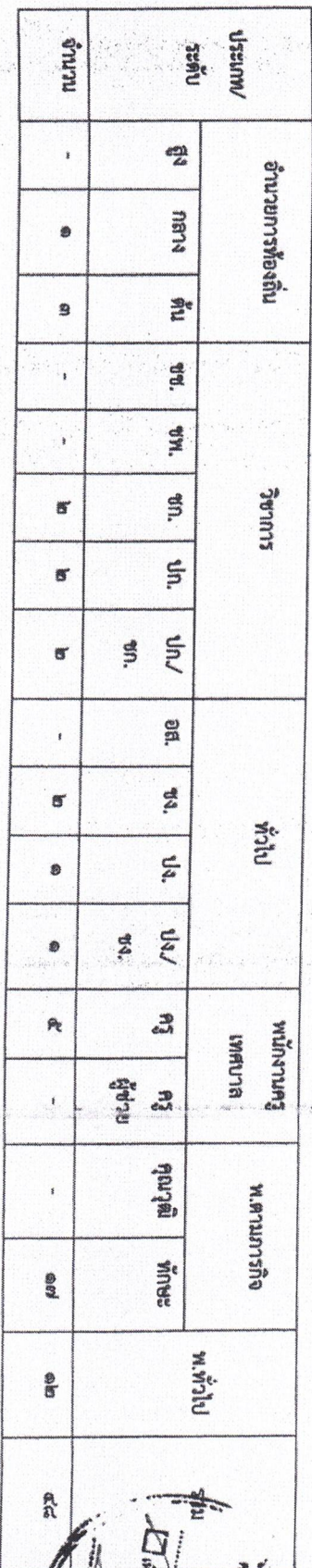


แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

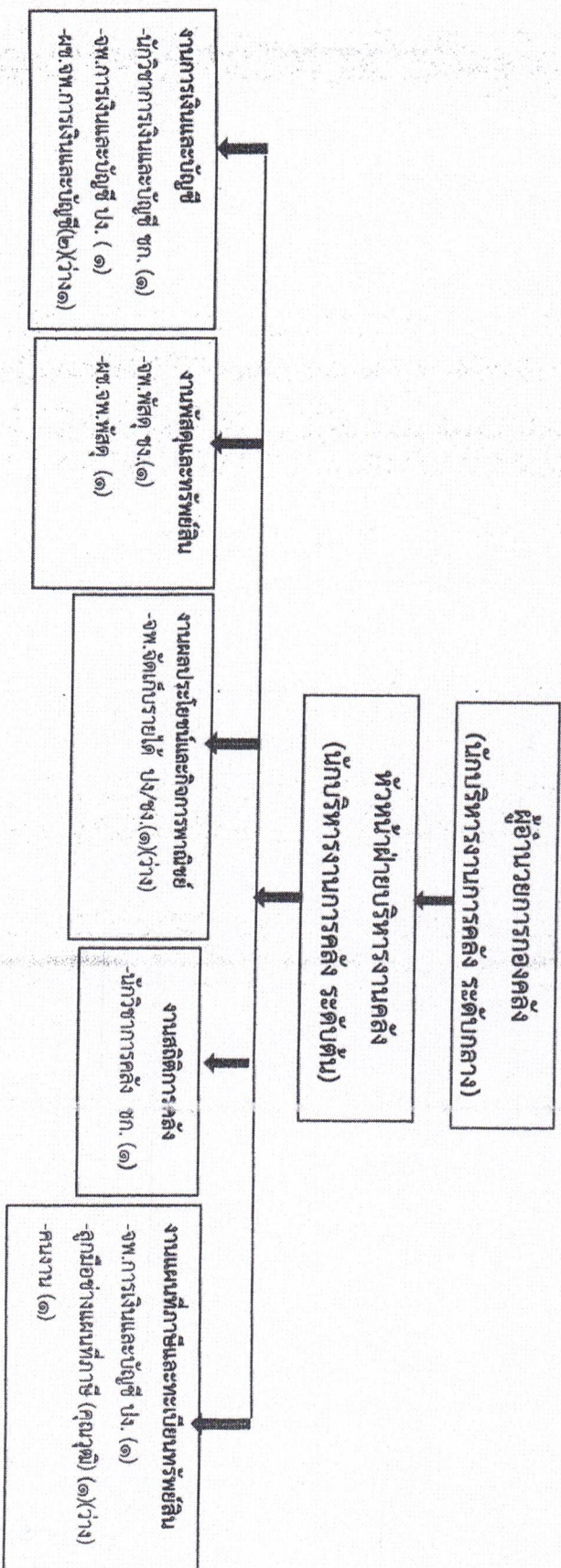
โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลเขาสวนกว้าง



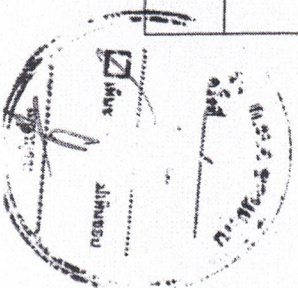
หัวหน้าสำนักงานพิเศษ
(นักบริหารทั่วไป ระดับกลาง)



โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



ประเภท/ ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ							ทั่วไป				พ.ตามภารกิจ		พ.ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก./ ชก.	อส.	ชง.	ปง.	ปง./ ชง.	คุณวุฒิ	ทักษะ				
จำนวน	-	๑	๑	-	-	๒	-	-	-	๑	๒	๑	๔	-	๑	๑๓		



โครงสร้างการบริหารงานกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

งานวิศวกรรม

-นายช่างโยธา ชง. (๑)
-ผช.นายช่างเขียนแบบ (๑)

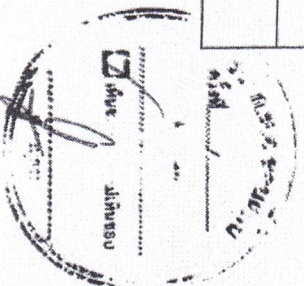
หัวหน้าฝ่ายการโยธา

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

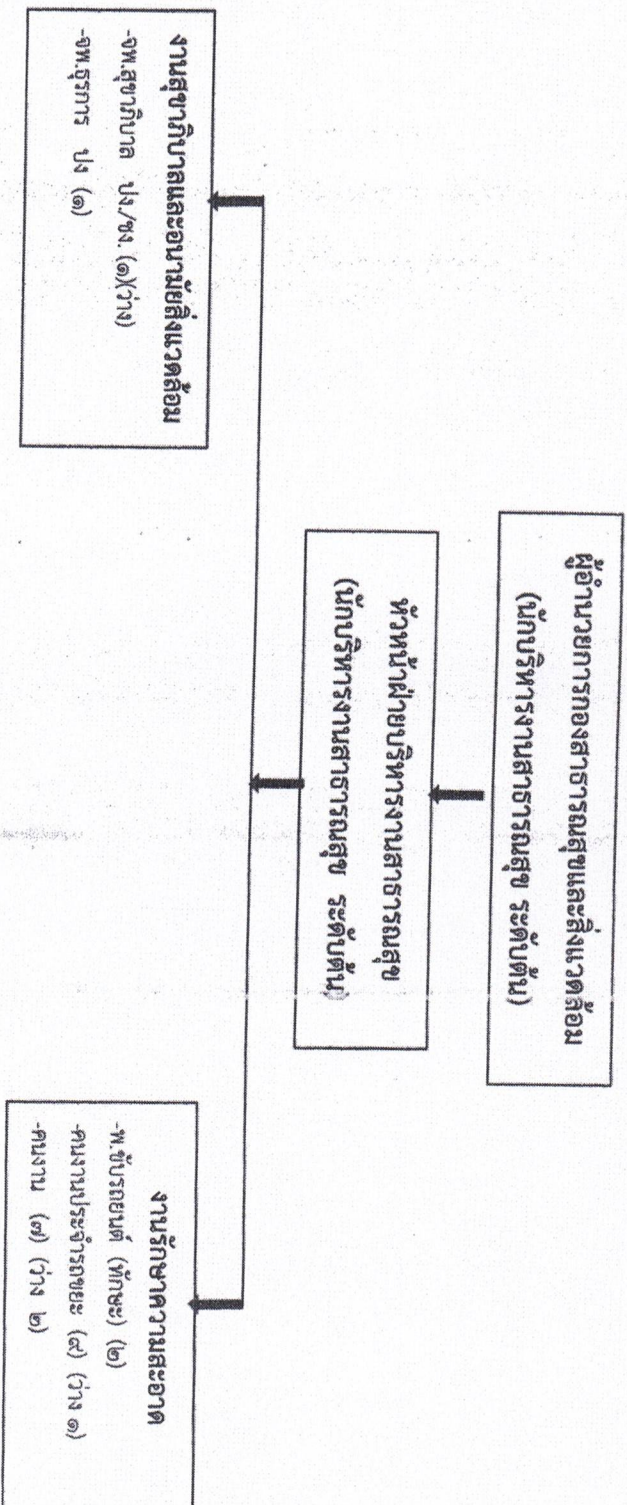
งานสาธารณูปโภค

-นายช่างโยธา ปง. (๑)
-พ.ชัยรัตน์(ทักษะ) (๑)
-ผช.นายช่างไฟฟ้า (๑)
-คนงาน (๙) (ว่าง๒)

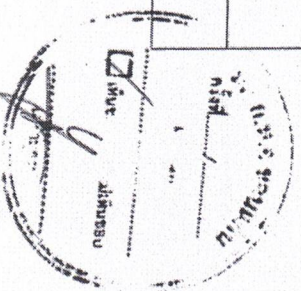
ประเภท/ ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				พ.ตามภารกิจ		พ.ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก./ ชก.	อส.	ชง.	ปง.	ปง./ ชง.	คุณวุฒิ	ทักษะ		
จำนวน	-	๑	๒	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๒	๑	๔	๑๗



โครงสร้างการบริหารงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ประเภท/ ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น				วิชาการ				ทั่วไป				พ.ตามภารกิจ		พ.ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก/ ชก.	อ.ส.	ชง.	ปง.	ปง/ ชง.	คุณสมบัติ	ทักษะ		
จำนวน	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๒	๑๖	๒๒





ประกาศเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่
ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล

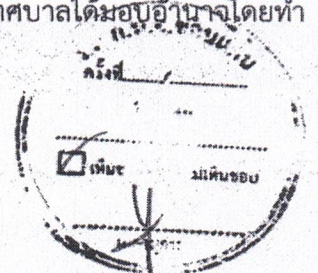
ด้วยเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๑๘๐ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗, ๒๕๘ และข้อ ๒๖๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น(ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล ดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้น มิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน



หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- (๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ
การจ่ายเงินทุกประเภท
- (๓) ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- (๔) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- (๕) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- (๖) งานตรวจสอบติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการที่เป็นไปตามนโยบาย
วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- (๗) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในส่วนของการบริหารของ
ส่วนราชการ
- (๘) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- (๙) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- (๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับ
ตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

สำนักปลัดเทศบาล

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความ
รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด
ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย
แนวทาง และแผนปฏิบัติการราชการของเทศบาล และควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ ประกอบด้วยส่วนราชการ
ภายในดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่
เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือมา
- (๒) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๓) งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด
- (๔) งานสวัสดิการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล
พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
- (๕) งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
- (๖) งานสารบรรณกลางของเทศบาล
- (๗) งานรับ-ส่งเอกสาร ทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก



- (๘) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
- (๙) งานเก็บรักษาหนังสือราชการ
- (๑๐) งานควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๑๑) งานทำลายหนังสือราชการ
- (๑๒) งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี
- (๑๓) งานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๔) งานประชุม/สัมมนาของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๕) งานการยื่นแบบแสดงรายการทะเบียนทรัพย์สินของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๖) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัตินายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล รวมทั้งงานบัตรประจำตัว
- (๑๗) งานการลาประเภทต่างๆ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๘) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล
- (๑๙) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล
- (๒๐) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๑๑) งานเสนอแนะให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๑๒) งานการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๑๓) งานควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่สังกัดฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ ในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- (๑๔) งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา



- (๑๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของนายกเทศมนตรี
รองนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล
(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานการวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (๒) งานการประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผน พัฒนาเทศบาล
- (๓) งานติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (๔) งานการวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๕) งานการประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวมจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเรื่องการประชาสัมพันธ์
- (๗) งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
- (๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- (๙) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา
- (๑๐) งานป้องกันยาเสพติด
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ ให้มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบังคับตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
- (๒) งานบังคับการตาม พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘
- (๓) งานปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- (๔) การจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานฉาปนกิจสงเคราะห์
- (๒) สร้างความเข้มแข็งของครอบครัว
- (๓) ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายภาคประชาชน
- (๔) การประชุมองค์กรภาคประชาชน
- (๕) จัดตั้งชุมชนย่อยเพื่อพัฒนา
- (๖) เลือกตั้ง หรือสรรหาคณะกรรมการชุมชน
- (๗) การแต่งตั้ง และการหมดสมาชิกภาพกรรมการชุมชน



- (๘) แผนที่ชุมชน
- (๙) สถิติข้อมูลชุมชน
- (๑๐) พืชพันธุ์สัตว์และเด็ก
- (๑๑) ส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนในชุมชน
- (๑๒) กองทุนชุมชน
- (๑๓) เวทีสาธารณะชุมชน
- (๑๔) พัฒนาผลิตภัณฑ์
- (๑๕) วิจัย/พัฒนา
- (๑๖) ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน
- (๑๗) ทักษะศึกษาดูงานชุมชน
- (๑๗) เสี่ยงตามสายชุมชน
- (๑๘) ศูนย์ฝึกอาชีพ
- (๑๙) ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้และห้องสมุดชุมชน
- (๒๐) งานจัดทำแผนชุมชน
- (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

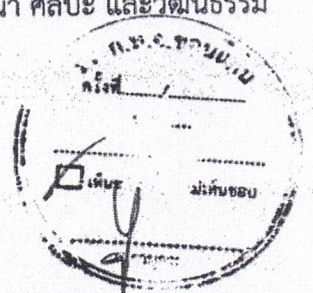
- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) งานตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) งานควบคุมและตรวจสอบสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งที่จะเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) งานตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๑๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๑๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๑๖) งานฝึกอบรม อบรม
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้าน วิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานพร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๓.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา
- (๒) งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้การบริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๔) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปีของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) งานวางแผนเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๗) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี
- (๘) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- (๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๐) งานบริการและควบคุมงบประมาณของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
- (๑๑) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายส่งเสริมฯ เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- (๑๒) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินเพิ่มเงินเดือน การจัดทำสถิติเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล
- (๑๓) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- (๑๔) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๑๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๑๖) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๗) งานสวัสดิการอื่น ๆ
- (๑๘) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๑๙) งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศาสนา
- (๒๐) งานส่งเสริมการปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนา
- (๒๑) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศาสนา



- (๒๒) งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๒๓) งานฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๒๔) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๒๕) ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๒๖) ศึกษาวิจัยเพื่อค้นหาคุณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม
- (๒๗) ส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างรัฐกับรัฐ
- (๒๘) ส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาคเอกชนระหว่างประเทศ
- (๒๙) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๓๐) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๓๑) สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับวัฒนธรรม
- (๓๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๒) งานควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือ สื่อการเรียนการสอน แก่โรงเรียน
- (๓) งานติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การจัดตั้งสถานที่เลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๖) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๗) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๘) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน และนันทนาการ บำรุงรักษา สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา
- (๒) งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ
- (๓) งานส่งเสริมกีฬาขั้นพื้นฐาน
- (๔) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- (๕) การจัดการแข่งขันกีฬา
- (๖) การส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



กองคลัง

๒. กองคลัง ให้มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างภายในกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนควบคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี/ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๒) งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๓) งานจัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๔) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- (๕) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงินอุดหนุน
- (๖) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ
- (๗) งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (๘) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้างพัสดุที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์



- (๖) งานจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์
- (๗) งานการจัดทำประกาศประกวดราคา
- (๘) งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) งานการหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (๑๐) งานการจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทั้งหมด
- (๒) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของกรมธนารักษ์ ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัดประโยชน์โดยให้ประชาชนทั่วไปเช่าช่วง
- (๓) เก็บเงินค่าเช่าพื้นที่ที่จัดประโยชน์ทั้งหมด
- (๔) จัดทำสัญญาเช่าทุกพื้นที่ที่จัดประโยชน์
- (๕) จัดทำการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น กรณีที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย
- (๖) ได้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์
- (๗) เร่งรัดการชำระค่าเช่ากรณีที่มีการค้างชำระ
- (๘) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๙) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๑๐) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๑๑) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๑๒) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๑๓) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๔) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด ของแต่ละปี
- (๑๕) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๑๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๑๗) งานประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๘) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๙) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๒.๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
- (๓) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (๖) งานการจัดทำรายงานเสนองานแผนที่ภาษี และงานทะเบียนทรัพย์สินประจำปี
- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- (๘) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๙) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

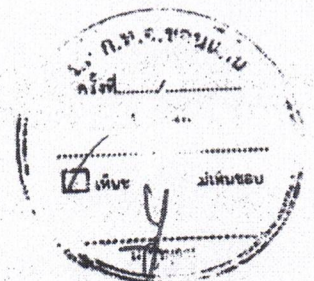
กองช่าง

๓. กองช่าง ให้มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงรวมทั้งการจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียและมลพิษในด้านอื่น ๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ให้มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม



- (๙) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๑๑) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๑๒) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
- (๑๓) งานออกแบบรายการทางด้านสถาปัตยกรรม
- (๑๔) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
- (๑๕) งานควบคุมงานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๑๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๑๗) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๘) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๑๙) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๒๐) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง ให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม และงานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๒๑) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๒๒) งานแผนที่ภาษี
- (๒๓) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (๒๔) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง
- (๒๕) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๒๖) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๒๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา ให้มีหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๖) งานก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคารทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่น
- (๗) งานควบคุมดูแลการจัดอาคาร สถานที่
- (๘) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
- (๙) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๑๐) งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ
- (๑๑) งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่



- (๑๒) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๓) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๑๔) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๕) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๑๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๑๗) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๘) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๙) งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๒๐) งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๒๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำในการประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับและการขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๒๒) งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๒๓) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๒๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๒๕) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาสถานที่
- (๒๖) งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษาสถานที่
- (๒๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- (๒๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- (๒๙) งานควบคุมการใช้นยานพาหนะและเครื่องกล
- (๓๐) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๓๑) งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๓๒) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๓๓) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- (๓๔) งานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สถานที่ ประกอบการ ฯลฯ
- (๓๕) งานออกแบบก่อสร้างระบบการระบายทั่วไป เช่น ท่อ ทง รางระบายน้ำฝน หรือน้ำทิ้ง
- (๓๖) งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพสามารถ
บำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง
- (๓๗) งานวิจัยและประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจำกัดน้ำเสีย
ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษา วิเคราะห์
การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม การจัดเก็บ
รายได้รวมทั้งการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน
ในส่วนช่างสุขาภิบาล
- (๓๘) งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานที่ ประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสีย
ทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คูคลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อย
น้ำทิ้งลงท่อสาธารณะ โดยมีได้รับอนุญาต
- (๓๙) งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำตามธรรมชาติ
แหล่งน้ำต่าง ๆ
- (๔๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ สาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้ง ควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๒) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๓) การส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาต สถาน ประกอบกิจการต่างๆ ในเขตเทศบาล
- (๔) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๕) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรือ อาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (๖) งานอาชีวอนามัย
- (๗) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๘) งานสุสานและฌาปนสถาน
- (๙) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๑๐) งานควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
- (๑๑) งานวางแผนและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๑๒) งานพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๑๓) งานดูแลและควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล
- (๑๔) งานสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ
- (๑๕) งานนำขยะรีไซเคิลมาใช้ประโยชน์
- (๑๖) งานนำขยะย่อยสลายมาใช้ประโยชน์
- (๑๗) งานจัดการขยะอันตราย
- (๑๘) งานจัดเก็บ รวบรวม และขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
- (๑๙) งานเก็บขนขยะติดเชื้อ
- (๒๐) งานบริหารสถานีขนถ่ายมูลฝอย และคัดแยกกลับมาใช้ประโยชน์
- (๒๑) งานดูแล ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒๒) การบริหารจัดการการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ



- (๒๓) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการแก่ประชาชนในชุมชน
- (๒๔) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒๕) งานอนามัยโรงเรียน
- (๒๖) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๒๗) งานสาธารณสุขมูลฐาน (แผนงานหลักแผนงานย่อย)
- (๒๘) จัดการฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง (อ.ส.ม.)
- (๒๙) จัดตั้ง นิเทศติดตามให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน (ศสมช.)
- (๓๐) การอนามัยชุมชน
- (๓๑) การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่างๆ
- (๓๒) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน
- (๓๓) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน
- (๓๔) งานป้องกันโรคติดต่อ
- (๓๕) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- (๓๖) งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
- (๓๗) สนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิการ เอดส์
- (๓๘) สนับสนุนผู้ประสบปัญหาสาธารณสุขระยะภัย ผู้ด้อยโอกาสในสังคม
- (๓๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๒) งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้าและที่สาธารณะ
- (๓) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๕) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๖) งานรักษาความสะอาดตลาดสด
- (๗) งานจ้างเหมาเอกชนในการรักษาความสะอาดถนนและตลาดสด
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

(นายสมนึก เต็มธนาธิปไตย)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกวาง

