



ประกาศเทศบาลตำบลแร่

เรื่อง การกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลแร่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๕๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลตำบลแร่ เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดระบบบริการสาธารณะแก่ประชาชน จึงขอกำหนดส่วนราชการภายในดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานเลขานุการและงานกิจการสภา งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานจัดทำเทศบัญญัติ งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานควบคุมเทศพาณิชย์ งานทะเบียนราษฎร งานเลือกตั้ง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆภายในอาคารสำนักงาน การแบ่งงานด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป และงานการเจ้าหน้าที่

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณของเทศบาล งานเลขานุการและประชุมผู้บริหาร งานกิจการสภา งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรัฐพิธี งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานการตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ งานสาธารณกุศลของเทศบาลที่หน่วยงานต่างๆ ขอความร่วมมือ งานจัดเตรียมการประชุมและสถานที่ จัดบันทึกรายงานการประชุม งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป การวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานเลือกตั้ง งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมสถิติ งานสัญญา งานกิจการสภา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและการแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบการวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิจัยจรรยาบรรณ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการงาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ งานบริการวิชาการ งานสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานคดีและกฎหมายของเทศบาล การจัดทำนิติกรรมต่างๆ งานร้องเรียนร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่างๆ งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย อัคคีภัย ฯลฯ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านส่งเสริมประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ด้านกิจการเด็กและเยาวชน กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น และงานส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริม ศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านสุขภาพ ทั่วไป ด้านสุขภาพโรงงาน ด้านสุขภาพอาหารและสถานประกอบการ ด้านอาชีพอนามัย ด้านควบคุมมลพิษ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านอนามัยชุมชนด้านสาธารณสุขมูลฐาน ด้านสุศึกษา ด้านควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ ด้านป้องกันยาเสพติด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านควบคุมสิ่งปฏิกูล ด้านรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ด้านกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันตนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านต่างๆ งานสุสานและฌาปนสถาน งานจัดระเบียบชุมชน งานจัดทำแผนพัฒนาชุมชน งานลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์

๑.๑๒ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน การจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์กีฬา การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช งานเพาะชำและปุ๋ยเคมีด้านส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร

๑.๑๔ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่ การจัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัย โดยจัดทำแผนการเรียนรู้และแนวการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย การให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำบันทึก ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงานและผู้ปกครองทราบ การจัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาดาวัยของเด็กปฐมวัย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานป้องกันโรคติดต่อ งานควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด งานรณรงค์และให้ความรู้กับชุมชน งานกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย งานปรับปรุงสุขภาพสิ่งแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะของบุคคลและชุมชน งานป้องกันมิให้มีพาหะและสื่อโรค งานจัดโภชนาการให้เป็นไปตามมาตรฐาน งานจัดที่อยู่อาศัยที่ถูกสุขลักษณะและ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการบริหารการเงินการคลัง การใช้จ่ายเงินและงบประมาณของเทศบาล งานจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงิน งานเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานนำส่งเงิน งานฝากเงิน งานรวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่าย

/ขาด....

ขาดเงินสะสม การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานเร่งรัด ใบสำคัญและเงินยืม งานจัดเก็บภาษี ค่าปรับ ค่าใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆของเทศบาลที่มี กฎหมายกำหนด งานจัดทำข้อมูลแผนที่ภาษี งานพัฒนารายได้ งานพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สิน การแบ่งงานด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานระเบียบการคลัง งานสถิติการคลัง

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานการประชุมต่างๆ รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุม งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง ราชการ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของ กองคลัง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและการรายงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุก ประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่นๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๒.๓ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่การรับและการจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณ จัดทำสถิติ การรับและจ่ายเงิน นอกรงบประมาณ จัดทำสถิติรายได้ จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต สถิติเกี่ยวกับ เงินสะสม เงินอุดหนุน การโอนงบประมาณ การยืมเงินทรองจ่าย การจัดซื้อ จัดจ้าง เงินมัดจำประกันของ เงินประกันสัญญา จัดทำรายงานสถานการณ์คลัง ให้บริการข้อมูลด้านสถิติการคลัง ประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่การจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงิน และพัสดุจัดทำระเบียบ บัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินและการใช้จ่ายพัสดุ งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อ ปรับปรุงการจัดเก็บภาษีและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการ แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งาน ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล งานซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน งานจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษา พักตร์ งานควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ งานเช่าสิ่งหาทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์ งานเก็บรักษาและ เบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด งานประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น(ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียค่าธรรมเนียม งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานและเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำวันงานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๘, ๑๑, ๑๒, ๑๓) การจัดทำรายงานประจำเดือน งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบงานรับเรื่องการขออนุญาต การออกใบอนุญาตควบคุมการก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติม รื้อถอน อาคารภายในเขตเทศบาล ให้ถูกต้องตามกฎหมายและการผังเมือง งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม ออกแบบและก่อสร้าง รวมทั้งงานสาธารณูปโภค ในการก่อสร้างบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานดูแลควบคุมซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ งานดูแลและจัดให้มีสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจของประชาชน การติดตั้งบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ สัญญาณไฟจราจรภายในเขตเทศบาล การจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและงานออกแบบก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร การแบ่งงานด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

/ฝ่าย..

ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่ และการไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานการประชุมต่างๆ รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุม งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของ กองช่าง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและการรายงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบบูรณะสาธารณูปโภค ประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในการจัดการด้านสาธารณูปโภค เช่น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วนภูมิภาค งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านสาธารณูปโภค งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานสาธารณูปโภค งานระบบไฟฟ้า งาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่ดูแลรักษาและตกแต่งสวนสาธารณะ งานจัดให้มีและ บำรุงรักษาสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ตกแต่งสวนหย่อม งานจัดทำเรือนเพาะชำบำรุงรักษา ต้นไม้ทั่วไป ส่งเสริมให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการเกษตรให้แก่ประชาชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้างโครงการ ของเทศบาล งานติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานควบคุมและตรวจสอบการขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง และการขออนุญาตก่อสร้าง งานควบคุมและตรวจสอบการ ออกแบบ ประมาณราคาโครงการก่อสร้าง งานควบคุมและตรวจสอบแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดิน สาธารณะประโยชน์ งานควบคุมและตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง และการขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร งานจัดทำผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะ งานกำหนดนโยบายและปรับปรุงกระบวนทัศน์ในการ ปฏิบัติงาน งานตรวจสอบการเวนคืนและจัดสิทธิ์ที่ดิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ ติดตั้งบำรุงรักษาไฟฟ้าพร้อม อุปกรณ์ต่างๆ ในงานพิธีต่างๆ งานประเพณีและงานอื่นๆ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ทำทะเบียน ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าตามถนน ซอยต่างๆ ควบคุมบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ประสานงาน กับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานตกแต่งอาคารสถานที่และจัดสถานที่เกี่ยวกับงานพิธี ต่างๆ งานออกแบบ จัดทำตกแต่งเกี่ยวกับงานศิลปะ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่ เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งาน ตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ

รายได้ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบการทำ
ประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐


(นางรสวรรค์ สุพัฒนานนท์)
นายกเทศมนตรีตำบลแร่