



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว

โ ด ย ที่

ก.ท.ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดของเทศบาล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทเทศบาล คือ ประเภทสามัญ และประเภทพิเศษ ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ เทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลประเภทสามัญระดับสูง เทศบาลประเภทพิเศษ และเทศบาลประเภทพิเศษระดับสูง ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรค ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติ ก.ท.จ.ชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และประกอบกับมติครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ กำหนดให้เทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้วเป็นเทศบาลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็น ไป ต า ม เ จ็ อ น ไ ข ข อ ง ป ร ร ะ เ ก ท เ ท ศ บ า ล ม า แ ล้ ว จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลบ้านค่าย หมื่นแผ้ว รายละเอียดดังนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (2558-2560) | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (2561-2563) | หมายเหตุ |
|---|--|----------|
| <p>1. สำนักปลัดเทศบาล (01)</p> <p>หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป)</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสารบรรณ- งานบริหารงานบุคคล- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล- งานตรวจสอบภายใน- งานระเบียบข้อบังคับประชุม- งานการประชุมสภา- งานอำนวยการและประสานงาน- งานกฎหมายและคดี- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์- งานข้อบัญญัติและระเบียบ- งานบริหารงานทั่วไปและงานข้อมูล- งานบริหารการศึกษาในระบบ | <p>1. สำนักปลัดเทศบาล (01)</p> <p>หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสารบรรณ- งานบริหารงานบุคคล- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล- งานตรวจสอบภายใน- งานระเบียบข้อบังคับประชุม- งานการประชุมสภา- งานอำนวยการและประสานงาน- งานกฎหมายและคดี- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์- งานข้อบัญญัติและระเบียบ- งานบริหารงานทั่วไปและงานข้อมูล- งานบริหารการศึกษาในระบบ | |

| | | |
|---|---|--|
| - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา | - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา | |
|---|---|--|

-๒-

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (2558-2560) | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (2561-2563) | หมายเหตุ |
|---|--|----------|
| <p>1.1 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ <p>1.2 ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู <p>1.3 ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการและสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและ ผู้พิการ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานข้อมูล - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ <p>2. กองคลัง (02) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)</p> <p>2.1 ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี | <p>1.1 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ <p>1.2 ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู <p>1.3 ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการและสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและ ผู้พิการ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานข้อมูล - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ <p>2. กองคลัง (02) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)</p> <p>2.1 ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ | |

| | | |
|------------|------------------------------------|--|
| - งานพัสดุ | - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี | |
|------------|------------------------------------|--|

-๓-

| <p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (2558-2560)</p> | <p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (2561-2563)</p> | <p>หมายเหตุ</p> |
|---|--|-----------------|
| <p>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</p> <p>3. กองช่าง (03) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง <p>4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (04) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย | <p>- งานพัสดุ</p> <p>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</p> <p>3. กองช่าง (03) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง <p>4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (04) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ - งานรักษาความสะอาด | |

| | | |
|-------------------------|----------------------------|--|
| - งานส่งเสริมและเผยแพร่ | - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย | |
| | - งานส่งเสริมและเผยแพร่ | |

-๔-

เทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้วได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานของเทศบาลออกเป็น ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดหน้าที่การงานดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหน้าที่การงาน

๑.๑ **สำนักปลัด** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของเทศบาล และราชการอื่นที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด การปฏิบัติงานราชการส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและการปฏิบัติราชการประกอบด้วย

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการและสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานประชุมสภาเทศบาล
- (๓) งานการจัดการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- (๔) งานเกี่ยวกับการดำเนินงานอันเป็นสาธารณกุศล
- (๕) งานการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนต่างๆ ในเขตเทศบาล
- (๖) งานการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชน
- (๗) งานอันเกี่ยวกับราชพิธี งานรัฐพิธี
- (๘) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- (๒) งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๓) งานการฝึกอบรมต่างๆ
- (๔) งานการบรรจุ แต่งตั้งโอน (ย้าย) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- (๕) พิจารณำาเน็จความชอบประจำปี
- (๖) งานการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน
- (๗) งานการจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง
- (๘) การดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ฯ ของพนักงานฯ
- (๙) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๓ งานปกครองและงานทะเบียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทะเบียน มีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

ทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๕๓ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็น

- การแจ้งเกิด แจ้งตาย ย้ายที่อยู่ และการรื้อถอนอาคาร
- การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา

-๕-

- งานการขอมีเลขที่บ้าน
- งานการแจ้งย้ายปลายทาง
- งานการคัด รับรอง และสำเนารายการทะเบียนราษฎร การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน การตรวจสอบ

(๒) งานปกครอง แบ่งเป็น

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดการเลือกตั้งของเทศบาล

(๓) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๔ งานแผนและการงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) การจัดทำแผนดำเนินงาน
- (๔) การจัดเก็บข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูล
- (๕) การวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๖) งานประชาสัมพันธ์
- (๗) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๒) งานการดูแลความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน
- (๓) งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) งานการสื่อสาร
- (๕) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและงานกู้ชีพ กู้ภัย
- (๖) งานการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (๗) งานดูแลสำนักงาน อาคาร สถานที่บริเวณรอบเทศบาล
- (๘) งานเทศกิจ
- (๙) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๖ งานทะเบียนพาณิชย์(ถ่ายโอน) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การแต่งตั้งนายทะเบียนพาณิชย์
- (๒) งานการจด ยกเลิก ทะเบียนพาณิชย์

(๓) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๗ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

-๖-

(๒) งานร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๔) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๖) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๘ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานธุรการและงานสารบรรณทั่วไป

(๓) งานบริหารการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) งานรัฐพิธีและงานประเพณีต่าง ๆ

(๕) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๖) งานกีฬาและนันทนาการ

(๗) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๙ งานสวัสดิการและสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลเด็ก จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประสานเกี่ยวกับการประชุม
- งานตรวจสอบ และรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของงานราชการ
- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ของกอง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๒) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการ
ขั้นพื้นฐานในบริการประชาชน

-๗-

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจสังคม
วัฒนธรรมการศึกษา การอนามัย สุขาภิบาล
- งานโครงการพิเศษต่าง ๆ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้านและ
ชุมชนเมืองแห่งชาติ การจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการ
ดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัย สภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
การสงเคราะห์

๑.๑.๑๐ งานดูแลรักษารถยนต์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) รถยนต์(ตู้) หมายเลขทะเบียน นข ๒๘๗๑ ชัยภูมิ
- (๒) รถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บ-๑๒๒๓
- (๓) รถยนต์น้ำ หมายเลขทะเบียน บค-๑๖๕๓ ชัยภูมิ
- (๔) รถยนต์ส่วนกลางสำนักปลัดเทศบาล หมายเลขทะเบียน กข ๒๓๐๒
ชัยภูมิ (รถตรวจการสีขาว)
- (๕) รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กบธ ๔๒๕ ชัยภูมิ
- (๖) รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กษย ๘๗ ชัยภูมิ

๑.๒ กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของกองคลัง
และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑.๒.๑ การบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดซื้อ - จัดจ้าง

(๒) การตรวจสอบและเบิกจ่ายพัสดุ

(๓) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-๘-

๑.๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม ทุกประเภท

(๒) งานด้านผลประโยชน์และกิจการอื่นจะเกิดรายได้ของเทศบาล

๑.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) สำรวจและรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๒) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๓) ให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๔) กำหนดและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่มีหน้าที่ต้องชำระภาษี

(๕) ตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษี

(๖) ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการเงิน การบัญชี และงบดุล

(๒) การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๓) การจัดทำเช็คและเก็บรวบรวมเอกสารการจ่ายเงิน

(๔) การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๕) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือ

(๖) การจัดทำรายงานสถิติการคลังประจำปี

(๗) งานด้านสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน และสวัสดิการอื่น ๆ

(๘) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๕ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ กองคลัง

(๒) งานโต้ตอบ การประสานงานกับส่วนราชการอื่น

๑.๒.๖ งานดูแลรักษารถยนต์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) รถยนต์กองคลัง หมายเลขทะเบียน กข ๘๐๖๓ ชัยภูมิ (สีบรอนทอง)

(๒) รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขฉง - ๔๘๙ ชัยภูมิ

๑ . ๓ ก อ ง ช ี า ง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของกองช่างและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

๑.๓.๑ การบริหารงานทั่วไป แบ่งเป็น

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณของกองช่าง

(๒) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-๙-

๑.๓.๒ งานด้านวิศวกรรม แบ่งเป็น

(๑) งานการออกแบบก่อสร้าง

(๒) งานการวางแผนการดำเนินงานด้านวิศวกรรม

(๓) งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

(๔) งานการจัดทำประมาณการราคาก่อสร้าง

๑.๓.๓ งานด้านการโยธา แบ่งเป็น

(๑) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การดูแลปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคาร สถานที่ทางเท้า ทางระบาย น้ำ สะพาน
- การควบคุมอาคารสถานที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการก่อสร้างในเขตเทศบาล

(๒) ประมาณการราคาซ่อมบำรุงในส่วนของงานโยธา

๑.๓.๔ งานสวนสาธารณะหรือสถานที่พักผ่อนสำหรับประชาชนในเขตเทศบาล

(๑) จัดให้มีสวนสาธารณะหรือสถานที่พักผ่อนสำหรับประชาชนในเขตเทศบาล

(๒) ดูแลรักษาความสะอาดในเขตสาธารณะหรือสถานที่พักผ่อนอื่นให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

(๓) ปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในเขตเทศบาลให้สะอาด สวยงาม ดูแลตกแต่ง ต้นไม้ในที่สาธารณะและอื่น ๆ ให้สวยงามอยู่เสมอ

๑.๓.๕ งานจัดสถานที่และงานไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ออกแบบ ตกแต่ง สถานที่ในการจัดงาน

(๒) จัดสถานที่ ประดับประดา ติดตั้งไฟฟ้า ในงานราชพิธี รัฐพิธี งานประเพณี และอื่น ๆ

(๓) ดูแล รักษา จัดเก็บอุปกรณ์ในการจัดงานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์

(๔) สำรวจ ออกแบบ ติดตั้ง ควบคุม และคำนวณราคาสำหรับการติดตั้งไฟฟ้า

(๕) ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล

๑.๓.๖ งานดูแลรักษารถยนต์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) รถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๖๑๑ ชัยภูมิ (รถบรรทุกกองช่าง)

(๒) รดยนต์(กระเช้า) หมายเลขทะเบียน ขข-๒๕๙๒ ชัยภูมิ

(๓) รดยนต์ส่วนกลางกองช่าง หมายเลขทะเบียน บบ ๑๓๙๖ ชัยภูมิ

-๑๐-

๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑.๔.๑ การบริหารงานทั่วไป แบ่งเป็น

- (๑) งานธุรการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานจัดทำแผนงานสาธารณสุขชุมชน
- (๓) งานสุขาภิบาล อนามัยและสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานรักษาความสะอาด
- (๕) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๖) งานดูแลรักษาและส่งเสริมสุขภาพ
- (๗) งานทางวิชาการ
- (๘) งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๙) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๑๐) งานป้องกันโรคติดต่อ
- (๑๑) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๒ งานดูแลรักษารดยนต์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

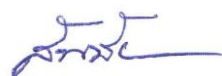
- (๑) รดยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๒๓๐ ชัยภูมิ (สีเหลือง)
- (๒) รดยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๒๓๐ ชัยภูมิ (สีเขียวใหญ่)
- (๓) รดยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๑๔๖๐ ชัยภูมิ (สีฟ้าใหญ่)
- (๔) รดยนต์หมายเลขทะเบียน บธ ๖๕๘๑ ชัยภูมิ (รถ EMS)

๑ . ๗ งานตรวจสุขภาพใน

มีหน้าที่เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเทศบาลติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสันชัย พรหมสิทธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว