



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งทอง

เรื่องการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลทุ่งทอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ดังนั้น เทศบาลตำบลทุ่งทอง จึงประกาศกำหนดการจัดโครงสร้างส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>ฝ่ายอำนวยการ</p> <ol style="list-style-type: none">๑.๑ งานบริหารทั่วไป๑.๒ งานทะเบียนราษฎร๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย๑.๔ งานธุรการ๑.๕ งานกิจการสภา๑.๖ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและ <p>ควบคุมโรคติดต่อ</p> <ol style="list-style-type: none">๑.๘ งานรักษาความสะอาด๑.๙ งานธุรการ <p>ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none">๑.๑ งานแผนงานและโครงการ๑.๒ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย๑.๓ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>ฝ่ายอำนวยการ</p> <ol style="list-style-type: none">๑.๑ งานบริหารทั่วไป๑.๒ งานทะเบียนราษฎร๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย๑.๔ งานธุรการ๑.๕ งานกิจการสภา๑.๖ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและ <p>ควบคุมโรคติดต่อ</p> <ol style="list-style-type: none">๑.๘ งานรักษาความสะอาด๑.๙ งานธุรการ <p>ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none">๑.๑ งานแผนงานและโครงการ๑.๒ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย๑.๓ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๔ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑสถานและ เครือข่ายทางการศึกษา</p> <p>๑.๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๑.๖ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๑.๗ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๘ งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>๑.๙ งานธุรการ</p> <p>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <p>๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ</p> <p>๑.๓ งานการคลัง สถิติการคลัง</p> <p>ฝ่ายบริการงานทั่วไป</p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๑.๒ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และงานตราเทศ บัญญัติ</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๑.๑ งานการเงินและบัญชีและระเบียบ</p> <p>๑.๒ งานพัฒนารายได้</p> <p>๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑.๔ งานธุรการ</p> <p>๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๑.๑ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๑.๒ งานวิศวกรรม</p> <p>๑.๓ งานธุรการ</p> <p>๑.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๑.๕ งานสวนสาธารณะ</p> <p>๑.๖ งานศูนย์เครื่องจักรกล</p> <p>๑.๗ งานสถาปัตยกรรม</p>	<p>๑.๔ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑสถานและ เครือข่ายทางการศึกษา</p> <p>๑.๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๑.๖ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๑.๗ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๘ งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>๑.๙ งานธุรการ</p> <p>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <p>๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ</p> <p>๑.๓ งานการคลัง สถิติการคลัง</p> <p>ฝ่ายบริการงานทั่วไป</p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๑.๒ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และงานตราเทศ บัญญัติ</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๑.๑ งานการเงินและบัญชีและระเบียบ</p> <p>๑.๒ งานพัฒนารายได้</p> <p>๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑.๔ งานธุรการ</p> <p>๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๑.๑ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๑.๒ งานวิศวกรรม</p> <p>๑.๓ งานธุรการ</p> <p>๑.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๑.๕ งานสวนสาธารณะ</p> <p>๑.๖ งานศูนย์เครื่องจักรกล</p> <p>๑.๗ งานสถาปัตยกรรม</p>	

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ

ส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนการควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การพัฒนาบุคลากร การรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานและลูกจ้างประจำ

งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง งานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้งและอื่นๆ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ รวมถึงจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อน ประจำปีและการลาอื่นๆ วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลง บัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา

งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้างดูแลรับผิดชอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ งานประชุมผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนของเทศบาล ทำหน้าที่รับเรื่องราวและดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องทะเบียนราษฎร งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งปฏิบัติหน้าที่ธุรการ หนังสือเข้า-ออกของราษฎร ให้การบริการประชาชนของของสำนักทะเบียนเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับการแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียน พิจารณา ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวมและนำเสนอให้เห็นในเรื่องการขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนดและการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านรับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิมรับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎรออกตรวจสอบสภาพบ้าน กรณีมีการขอ กำหนดบ้านเลขที่บ้านใหม่ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานรักษาความสงบและความเรียบร้อย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจนสรูป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยตามธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการ การประชุมพนักงานและลูกจ้าง งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการงานขอพระราชทาน-เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และ เรื่องร้องเรียน งานการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล งานการเลือกตั้งสมาชิกสภา และคณะผู้บริหาร งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาเทศบาลและการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่นๆ งานบันทึกทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาลและงานที่เกี่ยวข้อง นายทะเบียนพาณิชย์ งานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานกระทรวงมหาดไทย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบันทึกข้อมูล

มีหน้าที่เกี่ยวกับปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทปแม่เหล็กหรือเทปแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็กเพื่อใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน บันทึกระบบการทำงานโดยใช้ระบบงานคอมพิวเตอร์ ในการจัดทำแผน เช่น ข้อมูล e-plan และระบบ e-laas ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหาร และโภชนาการ งานรักษาความสะอาด งานควบคุมการประกอบการค้าน้ำรังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยา และ สารเสพติด งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานฉาปนกิจงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานด้านป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานฉาปนกิจ งานด้านส่งเสริมสุขภาพ งานสาธารณสุขมูลฐาน งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ การป้องกันการติดยาเสพติดและสารเสพติด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสะอาด

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำรายงาน ข้อมูลต่างๆทางด้านการรักษาความสะอาด การรักษาสภาวะแวดล้อม การรณรงค์ แนะนำ การกำจัดและแยกขยะ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ให้บริการ ตัดสินใจแก้ไขปัญหา ในงานด้านการรักษาความสะอาด และการรักษาสภาวะแวดล้อม เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพควบคุมดูแล การปฏิบัติงานรักษาความสะอาด การรักษาสภาวะแวดล้อม การรณรงค์ แนะนำ การกำจัดและแยกขยะ จัดทำโครงการ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมงานรักษาความสะอาด การรักษาสภาวะแวดล้อมการรณรงค์ แนะนำ การกำจัดและแยกขยะ ศึกษาและวิเคราะห์แนวทางการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาด การรักษาสภาวะแวดล้อม ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกอง งานรับเรื่องร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียน งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด และงานสวนสาธารณะ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาอาชีพ งานกลุ่มสตรี งานบริ การผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตเทศบาล เพื่อจัดทำแผนชุมชน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่งผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ ภาคเอกชน งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน

ต่างๆ งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ งานจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การสร้างกลุ่มอาชีพ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชนอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือของเทศบาล และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับฝ่ายพัฒนาชุมชน งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายพัฒนาชุมชนปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายในฝ่ายพัฒนาชุมชน ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานราชการและบุคคลต่างๆ ช่วยงาน ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษา และพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา งานห้องสมุด พิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียนการจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือของเทศบาล และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับฝ่ายบริหารการศึกษา งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองการศึกษา ปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายในกองการศึกษา ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานราชการและบุคคลต่างๆ ช่วยงาน ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดเตรียมเอกสารใช้ในการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและองค์กรที่เกี่ยวข้องงานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล งานศึกษาหา

หลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการ ประเมินผลตามแผน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดทำงบประมาณ

งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสาร แนวทางใน การปฏิบัติงาน ประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ การรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัย ปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการ เกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และงานตราเทศบัญญัติ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานดำเนินการรับเรื่อง ด้านร้องเรียน- ร้องทุกข์ งานเทศบัญญัติและ ระเบียบ กฎข้อบังคับต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ รวมถึงการควบคุมการจัดงาน ต่างๆ ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานสาร บรณ การรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือของเทศบาล และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ งานโครงการต่างๆ ของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานการจัดซื้อ/ จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายในฝ่ายบริการงานทั่วไป ช่วยงาน ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการ เรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวย ความสะดวกในด้านต่างๆ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายใน

มีหน้าที่เกี่ยวกับ ควบคุมดูแล งานตรวจสอบภายใน โดยเป็นศูนย์รวมการจัดวางระบบการ จัดทำควบคุมภายในควบคุมดูแลการจัดวางระบบควบคุมภายใน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

ฝ่ายบริหารงานคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

งานการเงินและบัญชี และระเบียบ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภทตามที่กฎหมายกำหนด งานควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง เร่งรัด การจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ งานพัฒนารายได้ งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานการรับและตรวจสอบรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นงานพิจารณาประเมิน และกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมิน ค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษี การดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น การวางแผนจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำ แปลงที่ดิน งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ งานการจัดทำรายงานประจำเดือน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือของเทศบาล และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับกองคลัง งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานราชการและบุคคลต่างๆ ปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายในกองคลัง ช่วยงาน ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุด เสื่อมสภาพการเบิกจ่ายพัสดุ งานกิจกรรม ๕ ส โฆษณความรับผิดชอบ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

งานวิศวกรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้อง ในกรปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของส่วนโยธา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานเทศบาลให้ ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประเมินราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คั่นคว้า ทดลอง วิเคราะห์และวิจัยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ กำแพงคันดิน โครงสร้างสำหรับรองรับถังน้ำ อุโมงค์สาธารณะ ตรวจโครงการด้านสาธารณสุขปโภค สาธารณูปการและระบบการคมนาคม การขนส่งตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เป็นนายตรวจเขตควบคุมงานก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานสถาปัตยกรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้าง อาคารงาน บริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานเทศบาลให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การ ประเมินราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ชุดดินและถมดิน รวมถึงตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ตอปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานสวนสาธารณะ

มีหน้าที่เกี่ยวกับปฏิบัติงานบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ จัดตกแต่งสวนหย่อมทั่วไป จัดทำเรือนเพาะชำ บำรุงรักษาต้นไม้ตามริมถนนทั่วไปให้ร่มเย็นแก่ผู้สัญจรไปมา บำรุงรักษาลานหญ้า ดูแลสนามเด็กเล่น สนามหญ้า สนามกีฬา ฯลฯ เสนอแนะทางด้านการเกษตรเบื้องต้น ตลอดจนคำแนะนำและเผยแพร่วิชาการการเกษตรให้แก่ประชาชน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานศูนย์เครื่องจักรกล

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลที่ระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดออกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ ดูแลบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องสูบน้ำและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการระบายน้ำให้พร้อมที่จะใช้งาน ใช้เครื่องสูบน้ำและคำนวณค่ากระแสไฟฟ้า ดูแลเรื่องงานประปา งานระบายน้ำเพื่อการเกษตร งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณการไฟฟ้า งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานไฟฟ้าสาธารณะ ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ และเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า งานขยายเขตไฟฟ้า จัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวทีเกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ เบิกจ่าย ควบคุมจัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ตอปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานประสาธาณูปโภค

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลที่ระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแล

บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังการระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ ดูแลบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องสูบน้ำและ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการระบายน้ำให้พร้อมที่จะใช้งาน ใช้เครื่องสูบน้ำและคำนวณค่ากระแสไฟฟ้า ดูแลเรื่องงานประปาปา งานระบายน้ำเพื่อการเกษตร งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ ภายในกองช่างดูแลเก็บเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อยและสามารถตรวจสอบได้ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสมพงษ์ ยอดวงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง