



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

ที่ ๑๕๗/ ๒๕๖๒

เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล
และลูกจ้างประจำ เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๔ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
นครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล
พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน
เทศบาลและลูกจ้างประจำ เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. นางบุญน้ำ ชุสาย	รองนายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. นายกิตติศักดิ์ พิลาศเอมอร	ปลัดเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม	กรรมการ
๓. นางจิตติมา ปางเสริม	รองปลัดเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม	กรรมการ
๔. นายวัลลภ ฉันทะเลียม	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางสาวปวรรัตน์ ไกรคุ้ม	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๖. นางกรกฎ ประสิทธิ์พันธุ์	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

มีหน้าที่ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญและเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา คุณภาพปริมาณงาน ความวิริยะอุตสาหะ พฤติกรรมการลา พฤติกรรมการ
มาปฏิบัติงาน ตลอดจนการรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่
ระเบียบกำหนด เสร็จแล้วรวบรวมรายงานผลให้นายกเทศมนตรีทราบและพิจารณาดำเนินการตามระเบียบ ฯ
ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายไพบูลย์ พฤษภานาเวศ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่ล้อม

๖.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่งหรือประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวินิจฉัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- สงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุดา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- ให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- ส่งเสริมสวัสดิการสังคมเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่สมแก่วัย
- ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

๖.๔ งานกิจการสตรีและคนชรา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี
- ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมกิจการสตรี
- ให้คำปรึกษา แนะนำสตรีที่มีปัญหาในด้านต่างๆ

ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๖.๕ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน จัดตั้งชุมชนใหม่ และจัดระเบียบชุมชน
- การส่งเสริมอาชีพเสริม สร้างรายได้แก่ประชาชน
- การดูแลการบริหารจัดการกองทุนเมือง และโครงการพัฒนาศักยภาพของหมู่บ้าน และชุมชน
- ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

๔.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูและพนักงานจ้างที่กรมอุดหนุน
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการของกอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๓ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๖ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกิจการศาสนา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่องานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานวางแผนสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่งหรือประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานสวัสดิการของกอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๕.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข

ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานทะเบียนและบัตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะ วางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง
- งานมวลชนต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- งานร้องทุกข์หรือร้องเรียนต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

สำนักงานการคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ อื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองคลัง
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวก

ความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกองคลัง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- จัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ
- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานวางแผนจัดเก็บรายได้ และการแก้ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น ๆ
- งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องขอเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัสดุทั่วไป เช่น การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล
- การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บ รักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล
- การจัดทำทะเบียนสิ่งหาหิรมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับปรุงแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับปรุงแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนผู้คุมชำระภาษี
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงาน เจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของที่ดินและรหัสผู้เสียภาษี
- งานจัดทำรายการงานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานทะเบียนและบัตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะ วางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง
- งานมวลชนต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- งานร้องทุกข์หรือร้องเรียนต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

สำนักงานการคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ อื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองคลัง
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวก

- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักสาธารณสุขจังหวัด อำเภอ
- งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ
- งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
- งานนิเทศและติดตามประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสดหาบเร่
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๕.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต
- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีการสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และงานกิจกรรมชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาชุมชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากรเช่นการฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานวิจัยและประเมินผล และงานธุรการ
- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์
- งานรวบรวมข้อสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานวางแผนโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดด้านวิศวกรรม
- งานวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานออกแบบ เขียนแบบ
- งานวางแผนโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้าง
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูล
- งานวิเคราะห์วิจัย
- งานประมาณราคาก่อสร้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง ด้านสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมืองและงานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

สำนักงานกองการศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

๔.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูและพนักงานจ้างที่กรมอุดหนุน
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการของกอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๓ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๖ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกิจการศาสนา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่องานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานวางแผนสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่งหรือประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานสวัสดิการของกอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๕.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข

- การดูแลการบริหารจัดการกองทุนเมือง และโครงการพัฒนาศักยภาพของหมู่บ้าน และชุมชน
- ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยสุขภาพ และบำรุงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ตรวจสอบความถูกต้องของขอบเขตชุมชน จำนวนครัวเรือนและจำนวนประชากร
- การฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพเสริมรายได้แก่ประชาชน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชน และจัดโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่างๆ
- การส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำแผนชุมชนและกิจกรรมสนับสนุนการจัดประชุมประชาคม แผนชุมชน การพัฒนาผู้นำชุมชนสร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน และสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนแบบบูรณาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานชุมชนเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

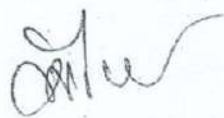
- สำรวจ และจัดทำข้อมูลชุมชน สำรวจข้อมูลพื้นฐานของชุมชน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
- สนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพเสริมรายได้แก่ประชาชน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชน และการจัดโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่างๆ
- สนับสนุนการดำเนินงานเร่งด่วนของรัฐบาล
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๗ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและประชาชน
- การปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติเผยแพร่ความรู้ด้านต่างๆ แก่เยาวชน
- งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม
- การพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพของประชาชน
- การจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่ม ชมรม หรือศูนย์เยาวชน
- การส่งเสริมกิจกรรมกีฬา กรีฑา และการละเล่นพื้นเมืองอื่น ๆ
- การดำเนินงานเกี่ยวกับสนามเด็กเล่น สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและห้องสมุด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายไพบุลย์ พฤกษ์พนาเวช)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่ล้อม