



ประกาศเทศบาลตำบลโคกสวาย
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลโคกสวาย

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามประกาศดังกล่าว เทศบาลตำบลโคกสวายจึงปรับปรุงโครงสร้างเทศบาลให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ โดยมีโครงสร้างส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๗ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานนิติการ
- งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานบริหารงานทั่วไป

๒. กองคลัง

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานพัฒนารายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานบริหารงานทั่วไป

๓. กองช่าง

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานวิศวกรรมโยธา

- งานสาธารณูปโภค
- งานบริหารงานทั่วไป

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานบริหารงานทั่วไป

๕. กองการศึกษา

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานบริหารงานทั่วไป

๖. กองสวัสดิการสังคม

๖.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานบริหารงานทั่วไป

๗. กองการประปา

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานผลิต
- งานบริการและซ่อมบำรุง
- งานบริหารงานทั่วไป

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานเลือกตั้ง และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีหัวหน้า สำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของ สำนักปลัดเทศบาล โดยกำหนดส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล มีดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานบริหารงานทั่วไป

งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานของเทศบาล
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกรายชื่อข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- งานการลาทุกประเภท
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานด้านอื่นตามที่ได้รับคำสั่งมอบหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานวิทยุสื่อสาร รวมทั้งงานสื่อสารอื่นๆ

- งานกิจการเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

งานนิติการ

- งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร
- งานด้านกฎหมายและเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชน
- งานนิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- งานเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค
- งานเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์
- งานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือหนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

- รับแจ้ง แก้ไข เพิ่มเติม ปรับปรุง ทะเบียนราษฎรตลอดจนการจัดทะเบียนคุมการบริการงานทะเบียนราษฎร
- การทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งเกี่ยวกับการอนุญาต การจดทะเบียนและการจัดทำทะเบียนต่างๆ
- การจัดการเลือกตั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดทำประชาคม งานจัดทำประชาพิจารณ์เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการหรืองานในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- งานกำหนดเค้าโครงและงานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาสามปี แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนปฏิบัติการของเทศบาล

- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการ ในเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินงานตามแผน
- งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ควบคุมตรวจสอบการบันทึกสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e - Plan)
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
- ควบคุม ตรวจสอบ การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานจัดทำรวบรวมและรายงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- ควบคุมตรวจสอบการบันทึกข้อมูล e-LASS
- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานจัดทำหรือผลิตสื่อด้านประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์แผ่นพับวารสาร เป็นต้น
- รวบรวมข้อมูลกิจกรรม เช่น ภาพถ่าย , วีดีโอ และเก็บรักษาไว้เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป
- งานควบคุมการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชนต่างๆ
- งานสารสนเทศ งานบริการข้อมูลข่าวสาร
- เผยแพร่ภาพกิจกรรมในเว็บไซต์เทศบาล ฯ
- งานจัดทำหนังสือ วารสาร แผ่นพับ แผ่นปลิว เพื่อเผยแพร่
- รับผิดชอบการทำข่าวเกี่ยวกับกิจกรรมของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

- งานด้านการจัดทำรายงานการประชุมในโอกาสต่างๆ
- งานเลขานุการ งานประชุมสภาเทศบาล
- งานโต้ตอบหนังสือของทางราชการ ในส่วนที่ไม่ระบุเป็นของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง
- การร่าง บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

- งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมเนียมปฏิบัติ และการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- การออกคำสั่งรวม เช่น การออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ การออกคำสั่งรักษาเวรยามของทางราชการฯ
- การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ
- งานสารบรรณ การเปลี่ยนแปลงรายการ การเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ และการรวบรวมข้อมูลหรือการเตรียมเอกสาร
- งานเกี่ยวกับการให้การต้อนรับคณะผู้ศึกษาดูงาน ฯ
- งานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือหนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง โดยกำหนดส่วนราชการในกองคลัง มีดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหารงานทั่วไป

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การประกาศ สํารวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับต่างๆ
- รับชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้เทศบาล และนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชี ทะเบียนต่างๆติดตามทางถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม โบนัส ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ
- การนำฝากเงิน
- งานจัดทำแผนที่ภาษี และการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- งานสำรวจและตรวจสอบภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต

- งานปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ ภาษีบำรุงท้องที่ งานปรับปรุงแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานทะเบียนทรัพย์สิน งานประเมินภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารต่าง ๆ งานสารสนเทศแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์
- งานบริการข้อมูลแผนที่ งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดินงานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา งานจัดทำรายงานประจำเดือน งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษี และด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ
- การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน การลงบัญชี การทำรายงานการบัญชี
- งานรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย ประจำปี
- งานจัดทำตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของเทศบาล
- การทำฎีกาเบิกเงิน ทำบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา
- ทำรายงานการเงินประจำทุกเดือน สถานะเงินสดประจำวันต่อผู้บริหาร และการเก็บรักษาเงิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดซื้อพัสดุ
- การจัดจ้าง การทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ
- การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การนำส่งพัสดุ
- การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ และทรัพย์สินของเทศบาล
- การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง การเก็บรักษาทรัพย์สิน การจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุย่อยของหน่วยงานต่างๆ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณภายในกอง เช่น การร่างบันทึก ทำหนังสือโต้ตอบ การเดินหนังสือ รับส่ง การจัดเก็บ การค้นหาเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติ สั่งการตามลำดับชั้น

- การออกคำสั่ง เช่น การออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ฯลฯ
- งานพัสดุกอง
- งานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง โดยกำหนดส่วนราชการในกองช่าง มีดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานวิศวกรรมโยธา งานสาธารณูปโภค งานบริหารงานทั่วไป

งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจออกแบบจำนวนรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- งานก่อสร้าง ประมาณราคา ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ
- งานควบคุมเครื่องจักรกล
- งานควบคุมการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาหารือ ตรวจสอบงานก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงทางเทศบาล
- งานปรับปรุงสิ่งแวดล้อมและงานสวนสาธารณะ
- งานจัดทำผังเมืองรวม ผังเมืองเฉพาะ ควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่สาธารณะ ประโยชน์

- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานจัดเตรียมสถานที่ ตกแต่งสถานที่ ในโอกาสต่างๆ
- งานการติดตั้งและขยายแนวเขตไฟฟ้าสาธารณะ ซ่อมบำรุงไฟฟ้า
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ การเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ และการรวบรวมข้อมูลหรือการเตรียมเอกสารเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น
- การจัดซื้อ การจัดจ้าง การทำสัญญา การตรวจรับ พัสดุกอง
- การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การนำส่งพัสดุ
- การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ
- งานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือหนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการและพัฒนาระบบมูลฝอย งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

เกี่ยวกับ งานธุรการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข โดยให้มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานบริหารงานทั่วไป

งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขภาพจิต

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม
- จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกัน ควบคุม ฝ้าระวัง แก้ไข เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน มลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงานผลการตรวจสอบ
- ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ และประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม
- ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การเก็บขนขยะมูลฝอย
- การกำจัดขยะมูลฝอย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- การวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ
- การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน
- การป้องกันโรคติดต่อ
- การควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- การฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
- การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ
- เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการจัดเก็บหนังสือ/เอกสาร เช่น การเดินหนังสือ รับส่ง การจัดเก็บ การค้นหาเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติ สั่งการตามลำดับชั้น
- งานพัสดุกอง
- การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การนำส่งพัสดุ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ
- การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง การเก็บรักษาทรัพย์สิน การจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุในกอง
- การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งาน การศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรฯ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การศึกษา งานศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งาน การกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และ รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา โดยกำหนดส่วนราชการในกองการศึกษา มีดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานใน หน้าที่ของ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกีฬาและ นันทนาการ งานบริหารงานทั่วไป

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการเรียน การสอน การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุ สื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียน
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานกิจกรรมทางศาสนา
- งานอนุรักษ์ ส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานควบคุมตรวจสอบนิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์กิจกรรมเยาวชน
- งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- การบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
- งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ส่งเสริม การจัดการกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานด้านอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ เช่น การเดินหนังสือ รับส่ง การจัดเก็บ การค้นหาเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติ สั่งการตามลำดับชั้น

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศในส่วนของกองการศึกษา
- งานรวบรวมข้อมูลและการจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- งานพัสดุกอง
- การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

๖. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม โดยกำหนดส่วนราชการในกองสวัสดิการสังคม มีดังนี้

๖.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ งานบริหารงานทั่วไป

งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพและผู้ติดเชื้อ HIV.
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังนี้

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆเพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ดังนี้

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- การส่งเสริมพัฒนาอาชีพแก่กลุ่มอาชีพ
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนา รูปแบบ วิธีการ และระบบงานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพของชุมชน
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ เพื่อเสริมสร้างเศรษฐกิจชุมชน ภายใต้พื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจแบบพอเพียง
- งานเสริมสร้างภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาอาชีพ เพื่อเพิ่มโอกาสและรายได้ของประชาชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ ติดต่อกับและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- การออกคำสั่ง เช่น การออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ฯลฯ
- งานพัสดุกอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองการประปา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา งานควบคุมติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ งานออกใบเสร็จจ่าค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกิจการประปา งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีผู้อำนวยการกองการประปาเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการประปา โดยกำหนดส่วนราชการในกองการประปา มีดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิต งานบริการและซ่อมบำรุง งานบริหารงานทั่วไป

งานผลิต มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิต
- งามซ่อมบำรุงรักษาทรัพยากรงานผลิตน้ำประปา
- งานออกแบบประมาณราคา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การซ่อมบำรุงรักษา
- งานขออนุญาตติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา
- งานเก็บเงินค่าน้ำประปา
- งานจดมาตรน้ำประปา

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณกองการประปา
- รับเรื่องร้องเรียนคำร้องต่างๆ พร้อมนำเสนอปัญหาต่อผู้บังคับบัญชา
- งานจดหน่วยน้ำเพื่อเก็บข้อมูล
- คีย์ข้อมูลจำนวนหน่วยน้ำของผู้ใช้น้ำประปา และบันทึกข้อมูลในโปรแกรม
- บันทึกการรับเงินค่าน้ำประปาจากเจ้าหน้าที่จดมาตรวัดน้ำลงโปรแกรมและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมนำส่งงานการเงินและบัญชี กองคลัง
- รับชำระค่าน้ำประปาจากผู้ใช้น้ำที่สำนักงานเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์นโยบายและประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าใจการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธัญเดช จุฑาจินดากุล)
นายกเทศมนตรีตำบลโคกสวาย