



ประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรำนาจหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินการ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลไร่เก่า

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) ถึง (๓) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อย เกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

ฉะนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลไร่เก่า จึงประกาศให้ทราบ ดังนี้

๑. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานและสรุปรำนาจหน้าที่ที่สำคัญตามโครงสร้างขององค์กรเทศบาลตำบลไร่เก่า ประกอบด้วย

๑) สภาเทศบาลตำบลไร่เก่าประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาลซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๒ คน มีหน้าที่เป็นผู้แทนของปวงชนในเขตเทศบาลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหรือกฎหมายกำหนด โดยมีประธานสภาเทศบาลตำบลไร่เก่า จำนวน ๑ คนและรองประธานสภาจำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภาเทศบาลตำบลไร่เก่า

๑.๑) ประธานสภาเทศบาลตำบลไร่เก่า มีหน้าที่ดำเนินการของสภาเทศบาลตำบลไร่เก่าให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาลและมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒) รองประธานสภาเทศบาลตำบลไร่เก่า มีหน้าที่กระทำการแทนประธานสภาเทศบาลเมื่อไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติและนโยบาย

๒.๒) สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

๒.๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

๒.๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

๒.๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายเทศบาลและกฎหมายอื่นบัญญัติไว้

๒.๗) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล

๓) รองนายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลไร่เก่า มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๔) เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลไร่เก่า มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๕) ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลไร่เก่า มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตามที่นายกเทศมนตรีหารือ

๖) สำนักงานเทศบาลตำบลไร่เก่า แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

(๑.๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ และงานพัฒนาชุมชน

๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานแจ้ง มติ ก.ท. ก.ท.จ. ให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน และลูกจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม สัมมนา เป็นต้น

ความชอบเป็นกรณีพิเศษ (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ

(๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
(๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ

ผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ชุมชนของตนเอง (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน
ไปบริการแก่ชุมชน

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา
การอนามัย และสุขาภิบาล

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานธุรการ งานทะเบียนราษฎร และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรับ - ส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือภายในฝ่ายทั้งหมด

(๒) งานควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานป้องกันและระงับอัคคีภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง
ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น
เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ
ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานระเบียบการคลัง งานสถิติการคลัง

๒.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณภายในกองและฝ่าย
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๑๐) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่

ประชาชน

- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบระเบียบฯ หนังสือสั่งการ การเงิน การคลัง การพัสดุ ที่ออก
ล่าสุด
- (๒) งานเก็บเอกสาร ระเบียบฯ หนังสือสั่งการให้เป็นหมวดหมู่
- (๓) งานศึกษา วิเคราะห์และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบฯ หนังสือสั่ง
การปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ
- (๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมข้อมูลด้าน รับ-จ่าย ประจำเดือน
- (๒) งานศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามรายรับเพื่อใช้จ่ายงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี
- (๓) งานประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- (๔) งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน
- (๕) งานชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงินงบประมาณและการบัญชี
- (๖) งานศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

รายจ่าย

- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่
ของงานผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสีย
ภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

- (๔) งานแจ้งผลประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๕) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย กรณีรายใหม่

ที่เพิ่มขึ้น

- อื่น ๆ
- (๙) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
 - (๑๐) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้
 - (๑๑) งานลงระบบอิเล็กทรอนิกส์ของงานการเงิน รายได้ ระบบ e-plan
 - (๑๒) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ตาม พ.ร.บ.สาธารณสุขนอกสถานที่
 - (๑๓) งานจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยรายเดือน
 - (๑๔) งานปรับข้อมูลภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ จัดทำทะเบียนคุมให้ถูกต้อง สม่าเสมอ
 - (๑๕) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
 - (๑๖) งานรับสำรวจภาษีบำรุงท้องที่
 - (๑๗) งานวิเคราะห์ข้อมูลแผนที่ภาษี เพื่อประกอบการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
 - (๑๘) งานตรวจสอบที่มาของรายได้ เงินอุดหนุน เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
 - (๑๙) งานตรวจสอบรายได้ พร้อมขอเบิกเพื่อเข้าบัญชีธนาคารเทศบาล ในระบบ GFMS
 - (๒๐) งานติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และประชาชนผู้มาติดต่อ
 - (๒๑) งานบันทึกฐานข้อมูลการจัดเก็บรายได้ เอกสาร และรายงานข้อมูลรายได้
 - (๒๒) งานบันทึกฐานข้อมูลการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการลงรายละเอียดผู้ชำระภาษีบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
 - (๒๓) งานปิดหลังใบเสร็จรับเงิน ใบสรุปใบนำส่งเงิน รายงานรับ-ส่งเงินประจำวัน
 - (๒๔) งานเช็คยอดเงินโอน รับเงินจัดสรรตามบัญชีธนาคารกรุงไทย
 - (๒๕) งานรับ - โต้ตอบ ร่างหนังสือระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน และหน่วยงานกับประชาชนทั่วไป
 - (๒๖) งานเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษี อากรหรือค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ
 - (๒๗) งานปรับตอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร พร้อมรับเข้าเป็นรายได้ของเทศบาล ภายในเดือนที่มีการรับตอกเบี้ยเข้าสมุดธนาคาร
 - (๒๘) งานลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 - (๒๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- (๑) งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดเก็บรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

รายได้

(๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บ

(๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษี

โรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ รายได้อื่น

(๕) นำส่งเงินรายได้ให้งานการเงินและบัญชี เป็นประจำทุกวัน

(๖) จัดทำรายงานประสิทธิภาพในการจัดเก็บให้ท้องถิ่นอำเภอ และกรมส่งเสริม

การปกครองท้องถิ่น

(๗) งานตรวจสอบและจัดทำ ก.ค.๑ และ ก.ค.๒ ของภาษีโรงเรียนและที่ดิน

ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่

(๘) รับชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการ

สาธารณสุข และภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่

(๙) นำข้อมูลผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

(๑๐) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและ

รายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด

(๑๑) จัดทำยอดการจัดเก็บภาษีอากรเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อประชาสัมพันธ์

ให้ประชาชนทราบ

(๑๒) สำรวจป้าย โรงเรียนและที่ดิน ที่ประกอบกิจการใหม่ ทุก ๆ ๑ เดือน

(๑๓) จัดทำรายงานเจาะรูโบเสร็จทุกประเภท

(๑๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงการลดขั้นตอนการทำงานในการ

บริการประชาชน

(๑๕) จัดทำโครงการป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อเสียภาษี

(๑๖) จัดทำคำสั่งพิจารณาประเมินใหม่ และกลั่นกรองการประเมินค่ารายปี

(๑๗) จัดทำแผนการประชุมเกี่ยวกับการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรียนและ

ที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่

(๑๘) งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อ

นำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๑๙) ปรับปรุงข้อมูลภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ ให้

เป็นปัจจุบัน

(๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดินและคัดสำเนาข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของที่ดิน (ก.ค.

๑) จากสำนักงานที่ดินจังหวัด และสำนักงานที่ดินอำเภอเป็นประจำทุกเดือน

(๒) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษี และทะเบียน

ทรัพย์สิน

(๓) งานตรวจสอบภาคสนาม และสำรวจภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีป้าย ที่

ประกอบกิจการใหม่ทุก ๆ เดือน

แปลงที่ดิน	(๔) งานตรวจสอบข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และรหัสประจำ
(ผท.๔ และ ผท.๕)	(๕) งานจัดทำและปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๖) งานจัดทำรายงานประจำไตรมาส (๗) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน ชื่อเจ้าของทรัพย์สิน ชื่อผู้ชำระภาษี
สถานที่	(๘) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ (๙) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยรายเดือน (๑๐) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข นอก
ทรัพย์สินของผู้มีหน้าที่ชำระ	(๑๑) งานรับสำรวจภาษีบำรุงท้องที่ (๑๒) งานติดแถบกระดาษใน ผท.๔ ผท.๕ การสำรวจตรวจสอบรายการ
LAAS	(๑๓) จัดทำแผนที่ภาษีบนระบบ LTAX ๓๐๐๐ และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-
GIS	(๑๔) นำส่งเงินรายได้ให้พนักงานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกวัน (๑๕) ปรับข้อมูลภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ ในระบบ (๑๖) จัดทำสมุดคัมภีร์ (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๑.๑ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- (๒) งานประมาณการจัดสถานที่ต่าง ๆ
- (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล

- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๙) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมอาคารสถานที่ ควบคุมใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
- (๕) คัดลอกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา งานก่อสร้างและบำรุงรักษา
- (๖) ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา
- (๗) ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานด้านโยธา
- (๙) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๔) งานจัดทำดูแล รักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๖) งานให้คำแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- (๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานออกแบบ งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เขื่อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๓) งานเขียนแผนที่ต่าง ๆ
- (๔) งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ
- (๕) งานประเมินราคา
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานตกแต่งสถานที่
- (๘) งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป งานผังเมือง งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม

๓.๒.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ เช่น รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เก็บ ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ และจัดพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือ

(๒) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่างรวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง

(๔) งานพัสดุและทรัพย์สินของกองช่าง

(๕) จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ

(๖) ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

(๗) จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(๘) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทของกองช่าง

(๙) รับขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำผังเมืองรวม

(๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

(๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

(๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

(๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

(๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ

(๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

(๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

(๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

(๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง

(๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด
ทางด้านวิศวกรรม

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๘) งานงบประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

(๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

มัณฑนศิลป์

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตาม

กฎหมาย

(๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

(๖) งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม

(๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม

(๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานป้องกันโรคติดต่อและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข และงานรักษาความสะอาด

๔.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ เช่น รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เก็บค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ และจัดพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือ

(๒) งานจัดทำเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งรายงานการประชุม

(๓) งานจัดทำเอกสารรายงานการประชุมกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาล

ตำบลไร่เก่า

(๔) งานจัดทำเอกสารการเงิน

(๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ

อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

(๖) งานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เอกสารส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ

(๗) งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทของกองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม

(๘) งานจัดทำเอกสารฎีกาเบิกจ่าย

(๙) งานจัดทำเอกสารรายงานการประชุมกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาล
ตำบลไร่เก่า

(๑๐) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การ
ติดต่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ

(๑๑) งานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เอกสารส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

(๒) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยประชาชน งานอนามัยแม่และเด็ก และงานทันต
สาธารณสุข

(๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับสุขาภิบาล

(๔) งานการให้ภูมิคุ้มกันเพื่อการควบคุมป้องกันโรค

(๕) งานปฏิบัติงานทางระบาดวิทยา เช่น สอบสวนภาวะการเกิดโรคติดต่อ
รวบรวมและวิเคราะห์สถิติข้อมูลเกี่ยวกับการเกิดโรค ร่วมศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการระบาดของโรค นิเทศงานทาง
ระบาดวิทยาแก่เจ้าหน้าที่

(๖) งานปฏิบัติงานสนับสนุนส่งเสริมการให้บริการสาธารณสุขชุมชนแก่
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการดำเนินงาน พิจารณาเสนอแนะการให้บริการ
สาธารณสุข ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานและฟื้นฟูทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงาน
ด้านสาธารณสุข

(๗) งานควบคุมการประกอบกิจการต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข
พ.ศ. ๒๕๓๕

(๘) งานออกใบอนุญาตและการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติ
การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

(๙) งานอนามัยโรงเรียน

(๑๐) งานรับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ควบคุมการจัดเก็บ
การรวบรวมและขนส่งมูลฝอยไปกำจัดให้ถูกหลักสุขาภิบาล

(๑๑) งานควบคุมดูแลการรักษาความสะอาด เก็บ กวาด ทำความสะอาดถนน
ทางเท้าที่สาธารณะ พัฒนาที่รกร้างว่างเปล่า

(๑๒) งานดูแลเครื่องจักรกลและวัสดุอุปกรณ์ของงานรักษาความสะอาด

(๑๓) งานวางแผนควบคุมการให้บริการเก็บรวบรวมสิ่งปฏิกูลไปกำจัดตามหลัก
สุขาภิบาล

(๑๔) งานควบคุมการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้างใน
ความรับผิดชอบ

(๑๕) งานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและบุคคลที่
เกี่ยวข้อง

(๑๖) งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

(๒) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

(๓) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

(๔) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

(๖) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานดูแลเก็บขยะในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลไร่เก่า

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ งานสัตว์แพทย์

๔.๒.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดฝึกอบรม นิเทศ ติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุข

(๒) พัฒนาระบบให้ความรู้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขในรูปแบบต่าง ๆ

(๓) สนับสนุน/จัดตั้งชมรมสร้างเสริมสุขภาพในชุมชน

(๔) จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานควบคุมปฏิบัติการเบิกเงิน และควบคุมงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๗) งานตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง

(๘) การโอนเงินงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๙) การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน บัญชีคุมพัสดุ ครุภัณฑ์

(๑๐) การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ยานพาหนะและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการดำเนินการทางวินัย

(๑๒) การขอรับบำเหน็จบำนาญและเกษียณอายุราชการของพนักงานและลูกจ้างประจำ

(๑๓) การจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์

(๑๔) งานสาธารณสุขมูลฐานในเขตเมือง

(๑๕) บริหารงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ คำสั่ง นโยบาย และแบบแผนของทางราชการ

- (๑๖) งานวางแผนสาธารณสุข
- (๑๗) งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- (๑๘) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน
- (๑๙) งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
- (๒๐) งานป้องกันโรคติดต่อต่าง ๆ
- (๒๑) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๒๒) งานควบคุมโรคเอดส์
- (๒๓) งานระบาดวิทยา
- (๒๔) งานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๒๕) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๒๖) งานป้องกันและรายงานโรคติดต่ออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๒๗) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลไร่เก่า
- (๒๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- (๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- (๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (๔) งานประเมินผล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- (๘) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ

อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

- (๙) งานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เอกสารส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองวิชาการและแผนงาน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยกองวิชาการและแผนงาน พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิจัย พัฒนาองค์ความรู้ ปรับปรุงรูปแบบการจัดระบบการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ การเผยแพร่วิชาการ การประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ การจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน การให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การสอบสวน การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๕.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสารบรรณ การรับส่งหนังสือ การร่าง-โต้ตอบหนังสือ
- (๒) การจัดระเบียบเอกสารลับ จัดทำคำสั่งของกองวิชาการและแผนงาน
- (๓) สำเนาหนังสือสั่งการ กฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายต่าง ๆ ของทางราชการ
- (๔) การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๕) การควบคุมรับจ่ายพัสดุของกองวิชาการและแผนงาน
- (๖) การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การโอนเงินตามงบประมาณ

ตรวจสอบการควบคุมและเบิกจ่ายงบประมาณ การตั้งฎีกาเบิกจ่าย

- (๗) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานระเบียบกฎหมายและเรื่องราวร้องทุกข์
- (๒) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๔) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- (๕) พิจารณาตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย
- (๖) ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์
- (๒) รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เพื่อ

เสนอแนะฝ่ายบริหาร

- (๓) เผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานติดตามข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่าง ๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ในหน่วยงานและ

ประชาชนได้รับทราบ

- (๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๖) งานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๗) ควบคุมดูแล Website ของเทศบาล
- (๘) ควบคุมดูแลระบบเสียงตามสาย/เสียงไร้สายของเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำระบบสารสนเทศข้อมูลต่าง ๆ ของเทศบาล
- (๒) งานปรับปรุงข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน
- (๓) งานเชื่อมโยงระบบข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่น
- (๔) งานบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- (๕) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล รวมทั้งเผยแพร่นโยบายของเทศบาล

จังหวัด และรัฐบาล

- (๖) รับผิดชอบและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานงบประมาณ

๕.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนงานทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา

(๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา

(๖) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๗) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

(๘) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ วิเคราะห์และให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำ
งบประมาณ

(๑๐) งานจัดเตรียมและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณ
รายจ่ายเพิ่มเติม

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ
ทราบและดำเนินการ

(๒) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

(๓) จัดทำนโยบายและขอบเขตการจัดทำความต้องการงบประมาณและ
โครงการในความรับผิดชอบตามที่เทศบาลกำหนด

(๔) เสนอขอบเขต และคำชี้แจงการจัดทำความต้องการงบประมาณประจำปี
ให้กับหน่วยงานงบประมาณเทศบาล หน่วยรับผิดชอบงบประมาณรอง และหน่วยที่เกี่ยวข้องตามสายงาน
งบประมาณ

(๕) ตรวจสอบ และเสนอความต้องการงบประมาณและโครงการในความ
รับผิดชอบ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้ง
การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา
ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งาน
บริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทาง
การศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา
ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชนและการศึกษานอก
โรงเรียน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน และงานการเจ้าหน้าที่

๖.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) วางระบบเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองการศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงาน
เอกสาร ตั้งแต่การจัดทำการรับ ส่ง การบันทึก การร่าง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนการทำลาย

(๒) ควบคุม กำกับดูแลการรับ - ส่งหนังสือ บันทึกข้อความ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

(๔) ดำเนินการจัดการประชุม การจดบันทึกรายงานการประชุม การทำหนังสือ
รับรอง

(๕) จัดทำสรุปประเมินผลการดำเนินงาน แต่ละโครงการที่ดำเนินงาน ตลอดจน
ข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงแก้ไข

(๖) งานจัดทำเกี่ยวกับเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย

(๗) รายงานด้านการศึกษา/โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๘) ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานวิจัยทางการศึกษา
- (๔) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๕) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหา

ทางวิชาการ

- (๖) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน
- (๗) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- (๘) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- (๙) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- (๑๐) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- (๑๑) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) งานศิลปวัฒนธรรม และการกีฬา
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- (๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๓) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การ

สอนแก่โรงเรียน

- (๔) งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๕) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทาง

ราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

- (๗) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน
- (๘) ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
- (๙) ควบคุมดูแลงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป
- (๑๐) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเทศบาลทั้งการศึกษาในระบบ

การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

(๑๑) วางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียน งานให้การอบรมและแนะนำ การเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่

- (๑๒) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- (๑๓) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- (๑๔) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๔ งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
- (๒) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา
- (๓) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกองการศึกษาในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๒) การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติและบัตรประวัติบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
- (๔) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์และจัดทำแบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์ประจำปี
- (๕) งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- (๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษานอกสถานที่
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกิจการศาสนา และงานส่งเสริม ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม

๖.๒.๑ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินงานด้านเยาวชน สนามเด็กเล็ก งานกีฬาและนันทนาการ
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนันทนาการของเทศบาลและโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชน
- (๔) สำรวจรวบรวมข้อมูล สถิติข้อมูลเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬานันทนาการ
- (๕) การดูแลบำรุงรักษาสถานกีฬา และอุปกรณ์กีฬา
- (๖) จัดทำสรุปประเมินผลการดำเนินงาน แต่ละโครงการทำดำเนินงานตลอดจนข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงแก้ไข
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป

(๒) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน

(๓) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

(๔) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล กิจกรรม

เยาวชน

(๕) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๓ งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการศาสนา

(๒) งานกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม

(๓) งานส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา

(๔) งานศาสนพิธีต่าง ๆ

(๕) งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

(๖) งานอนุรักษ์ ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๔ งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

(๒) งานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๓) งานอนุรักษ์ขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๔) งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติให้กับเด็กและเยาวชน

(๕) งานกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

(๖) รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษา

ค้นคว้า

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณบัญชี

(๒) งานตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี

(๓) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสาร

ทางการเงิน

(๔) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ

(๖) งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัด

(๗) งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณรายได้ รายจ่าย และเงิน

นอกงบประมาณทุกประเภท

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลไร่เก่า ประกอบด้วย

๘.๑ หน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลตำบลไร่เก่า ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีการบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะ

มูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๘.๒ หน้าที่อาจจัดทำกิจการใดในเขตเทศบาลตำบลไร่เก่า ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้มีการบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีการบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีการบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

๕.๓ อำนาจและหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๕) การสาธารณสุข
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ

ผู้ด้อยโอกาส

- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี

ของท้องถิ่น

- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและการบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๙. วิธีการดำเนินงานของเทศบาลตำบลไร่เก่า

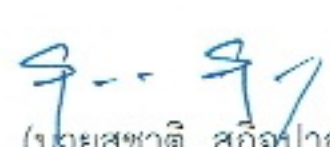
กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในสังกัดเทศบาลตำบลไร่เก่า ประชาชนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลไร่เก่า ตำบลศาลาล้อย อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๑๐. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการภายในสังกัดเทศบาลตำบลไร่เก่า ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลไร่เก่า ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๙๐๐ หมู่ ๕ ตำบลศาลาล้อย อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ รหัสไปรษณีย์ ๗๗๑๘๐ ณ หน่วยงาน ดังนี้

๑๐.๑ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการเทศบาลตำบลไร่เก่า กองวิชาการและแผนงาน ตั้งอยู่ที่อาคารเทศบาลตำบลไร่เก่า ชั้น ๑ โทร.๐-๓๒๖๘-๙๐๑๔ ต่อ ๑๐๙ โทรสาร ๐-๓๒๖๘-๙๐๑๔ ต่อ ๑๓๖ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Website : <http://www.raikaocity.go.th> E-mail : office@raikaocity.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

รองนายกเทศมนตรี
 (นายสุชาติ สุกิจปานิช)ปลัดเทศบาล
 นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่าหัวหน้ากอง
หัวหน้างาน/ตรวจ
