



คำสั่งเทศบาลตำบลเสนางคณิคม

ที่ ๐๓๕๕ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลเสนางคณิคม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาลเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานรัฐพิธี งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติพนักงานและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม การสัมมนาการศึกษา การขอรับทุน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกัน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการ กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ กิจการติดต่อ ประเมินผลงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทั้งที่รับจาก สังก

..... นายอำเภอเสนางคณิคม
..... นายกเทศมนตรี
..... พิมพ์

การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร งานพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน งานจัดเตรียมเกี่ยวกับการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง งานปรับปรุงการให้บริการแก่ประชาชนให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง ในการดำเนินการตามกฎหมายทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ งานปรับปรุงการทะเบียนราษฎร ให้มีประสิทธิภาพทันสมัยและรัดกุม เพื่อให้การพิสูจน์ตรวจสอบตัวบุคคลถูกต้องไม่ผิดพลาด งานเร่งสำรวจและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนราษฎร การเก็บรักษาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยเป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานสังคมสงเคราะห์ งานจัดระเบียบสังคมชุมชน งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐. งานทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับรับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อขอจดทะเบียนพาณิชย์ รวบรวมสถิติผลการจดทะเบียนพาณิชย์ งานติดตามผลการปฏิบัติงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ รายงานการประชุมสภาเทศบาล งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาเทศบาลงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาเทศบาล งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาเทศบาลงานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติการบริหารการคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข

ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบพิจารณาวิเคราะห์ประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบหลักเสียงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงิน และบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- การเก็บเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์หมู่บ้าน ค่าเช่าบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ นำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าลงทะเบียนจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ selfvice Banking
- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งในงานควบคุมงบประมาณตัดยอดงบประมาณ
- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินสวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี
- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง
- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกาเงินตามงบประมาณ ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือ ขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่น จังหวัดพัฒนา มาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุมรายจ่าย ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินสะสม ทะเบียนคุมและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- การจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ รายงานรับ-จ่ายเงินสด รายงานกระแสเงินสด งบทดลอง รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร งบรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ) งบรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม) งบรายจ่ายตามงบประมาณคงเหลือ งบรายจ่ายตามงบประมาณคงเหลือ งบรายจ่ายตามงบประมาณคงเหลือ งบรายจ่ายตามงบประมาณคงเหลือ งบรายจ่ายตามงบประมาณคงเหลือ
- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่าง ๆ ประจำทุก ๔ เดือน เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม รายงานรายละเอียดลูกหนี้(กค.๒) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากรายรับและเงินสะสม รายงานจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ การพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดเก็บรายได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลเสนางคนนิคม จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป โดยประสานงานกับการเงิน เรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่ชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- งานประเมินจัดรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษี
- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ค่าขยะ โดยไม่มีค้ำหรือมีรายต้องตัดมาตรฐานก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- งานจัดทะเบียน ผท ๑,๒,๓,๔,๕,๖

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต.๑, ผต.๓ , ผต.๕ และรายงานตามแบบ ผต.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและจ้างในส่วนต่าง ๆ

- จัดทำบัญชีรับ-จ่าย วัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- จัดตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสมรรถภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๓. กองการประปา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนด้านการให้บริการน้ำสะอาด เพื่อการอุปโภค บริโภค และป้องกันอัคคีภัย ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรน้ำ ด้วยความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในท้องถิ่น การบริหารงบประมาณประจำปีของกองการประปา การกำหนดนโยบายตามแผนงานผลิตน้ำประปาการให้บริการ การประปาเทศบาลให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๓.๑ งานธุรการ ควบคุมดูแลด้านสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์และรับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา งานรับหนังสือ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานผลิตและบริการ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ งานสูบน้ำแรงสูง-แรงต่ำ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าที่ใช้ในกิจการประปา งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายน้ำตะกอนในเส้นท่อน้ำประปา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการเงินและบัญชี จัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประปา งานรับเงินจ่ายเงิน ตรวจสอบเงิน และเก็บรักษาเงินของกองการประปา งานตรวจฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๔.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ งานรับส่งหนังสือ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ งานจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และซ่อมแซมบำรุงรักษา จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ การติดต่อโต้ตอบ รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน การขออนุญาตการก่อสร้าง ดัดแปลงหรือถอนอาคาร งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานวิศวกรรม ออกแบบคำนวณ ประมาณราคา วางโครงการ และก่อสร้าง ทางด้านวิศวกรรม การสำรวจข้อมูล รายละเอียดเพื่อกำหนดแบบ การศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา แนะนำ และการบริหารเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม การตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสาธารณูปโภค ออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา การช่วยวางโครงการ การก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่อกน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคาร การประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคูณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูล ทางจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ กำหนดสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ส่งเสริม สุขภาพอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานศูนย์บริการ สาธารณสุขและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้น และงานอื่น ๆ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๕.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ งานรับส่งหนังสือ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ งานจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ การติดต่อโต้ตอบ รับ เรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ดำเนินการจัดหาน้ำสะอาด จัดและปรับปรุงแหล่งน้ำ ส่งเสริมให้มีและใช้ส้วมที่ถูกต้องลักษณะ การกำจัดน้ำเสีย การขนถ่ายและทำลายขยะมูลฝอย มูลสัตว์ สิ่งปฏิกูล การจัดให้มีแสงสว่างและการระบายอากาศ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงสิ่งแวดล้อม ป้องกันเหตุรำคาญ ควบคุมตรวจสอบสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง จัดตลาดตามหลักการสุขาภิบาล อบรม เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาลอาหาร น้ำ สิ่งปฏิกูล อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมทั่วไปแก่ผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไป อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานส่งเสริมสุขภาพ

งานควบคุมโรค เช่น รักษาพยาบาลผู้ป่วยด้วยโรคติดต่อ หรือโรคที่พบในท้องถิ่นห่างไกล ตรวจสุขภาพ ร่างกาย ให้ภูมิคุ้มกันโรค งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานส่งเสริม อบรม กลุ่ม อสม. และให้ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อภายในเทศบาล งานสำรวจ ตรวจสอบ ผู้ที่ติดเชื้จาก

โรคติดต่อ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในเขตเทศบาล งานควบคุมแผนและพาหนะนำโรค งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

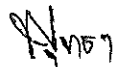
๖. กองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผน การศึกษา ของมาตรฐานการศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การเสนอแนะ เกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ การสำรวจ เก็บรวบรวมสถิติ การศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา

๖.๑ งานการธุรการงานสารบรรณ งานรับส่งหนังสือ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ งานจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ การติดต่อ โต้ตอบ รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ งานการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศึกษา งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาค บังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร การประสานงานกับสถานศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ ทั้ง กีฬาเพื่อสุขภาพอนามัย เพื่อการอาชีพและเพื่อการแข่งขัน งานประสานงานกับเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการพัฒนาและแก้ไขปัญหาดังกล่าวแก่เด็กและเยาวชน งานสำรวจข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬานันทนาการติดตามประเมินผลกิจกรรมเยาวชน งานส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น งานรณรงค์ปลูกฝัง แนวคิดในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็กและเยาวชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพุทธรักษา นาริ่งศ์)

นายกเทศบาลตำบลเสนางคนนิคม