



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านหมอ

เรื่อง การกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านหมอ

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๙) และมาตรา ๒๔ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2558 ข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.1/ว154 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2545 เรื่อง ข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.28/ว 23 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2559 เรื่อง แนวทางการดำเนินการตามบทเฉพาะกาลในมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างและระดับตำแหน่งในระบบใหม่ ประกอบกับมติของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี ในการประชุมครั้งที่ 9/๒๕60 เมื่อวันที่ 26 กันยายน ๒๕60

เทศบาลตำบลบ้านหมอ จึงประกาศว่าเป็นเทศบาลประเภทสามัญ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ระดับกลาง รองปลัดเทศบาลระดับต้น จำนวน 1 อัตรา ผอ.กอง ระดับต้น จำนวน 5 อัตรา ดังนี้

๑. สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล หรือราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1.1 ฝ่ายอำนวยการ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานธุรการ
- งานทะเบียนราษฎร
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานนิติการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานตรวจสอบภายใน

1.2 ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ

## ๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชี ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

### ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานการเงินและบัญชี
- งานระเบียบการคลัง
- งานสถิติการคลัง
- งานธุรการ

### ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนารายได้
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

## ๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การ จัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุม อาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อม บำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

### ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานธุรการ
- งานสถาปัตยกรรม
- งานผังเมือง
- งานวิศวกรรม

### ๓.๒ ฝ่ายการโยธา

- งานสาธารณูปโภค
- งานสวนสาธารณะ
- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองการแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานธุรการ
- งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานสัตวแพทย์

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานธุรการ
- งานงบประมาณ
- งานแผนและโครงการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มี และ สนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- งานธุรการ
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕60 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 5 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕60



(นายอนันต์ เฉลิมพล)

รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านหมอ