



ประกาศเทศบาลตำบลสันทราย
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลสันทราย

ตามที่เทศบาลตำบลสันทราย อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ ได้เสนอขอจัดตั้งส่วนราชการ “กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม” ขึ้นใหม่ เพื่อให้เกิดความสะดวกต่อการปฏิบัติงานด้านบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ประชาชนได้รับการบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง มีการเฝ้าระวังและติดตามตรวจสอบการให้บริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างใกล้ชิด สามารถควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานและสร้างคุณภาพชีวิตของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลสันทรายให้ดีขึ้น โดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑ / ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้มีมติเห็นชอบกรณีเทศบาลตำบลสันทราย ผ่านเกณฑ์ประเมินจัดตั้งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลสันทรายแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๕๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลสันทราย ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วย

ฝ่ายอำนวยการ แบ่งออกเป็น ๗ งานย่อย คือ

งานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณงานรับ – ส่งหนังสือ ควบคุมการรับ – ส่งหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ งานร่างโต้ตอบ ร่างและตรวจสอบร่างหนังสือราชการงาน จัดเก็บเอกสาร ควบคุมการเก็บรักษา การให้ยืมและการทำลายเอกสาร ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ การจัดทำและส่งหนังสือไปยังที่ทำการไปรษณีย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการดำเนินงานและเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ไว้รองรับสถานการณ์ สาธารณภัยตามลักษณะความเสียหาย การระงับและบรรเทา และการฟื้นฟูบูรณะอย่างเป็นระบบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานนิติการ ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำ นิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนงบประมาณการควบคุมงบประมาณ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนา ๓ ปี จัดทำแผนงานหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลทั่วไป ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและกำหนดนโยบาย ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของผู้บริหาร รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาความต้องการของประชาชนเพื่อเป็นข้อมูลเชิงบริหารงานเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์การส่งเสริมสวัสดิการสังคม การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานส่งเสริมการเกษตร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร งานเทคโนโลยีการเกษตร ให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปีประจำปีงานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง แบ่งออกเป็น ๔ งานย่อย คือ

งานพัสดุและทรัพย์สิน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การทวงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การกู้ยืมและการยืมเงินสะสมของเทศบาล ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดปีการกินเงินไว้จ่ายเหลือในปี และการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี

/ การบัญชี...

การบัญชีทั่วไปของเทศบาล การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท ทำรายงานการบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ จัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินและการใช้จ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับงานจัดทำสถิติการรับรายและจ่าย ตามเทศบัญญัติงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานสถิติการคลัง งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอก งบประมาณ การจัดทำสถิติรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต งานสถิติเกี่ยวกับเงินสะสม เงินอุดหนุน การโอนงบประมาณ เงินยืมทดลองจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง เงินมัดจำประกันของเงินประกันสัญญา งานจัดทำรายงานสถานการณ์การคลัง งานให้บริการข้อมูลด้านสถิติการคลังและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานพัฒนารายได้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นของเทศบาล การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน งานจัดทำแผนที่ภาษี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบ และจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บภาษี (ผ.ท.๕) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระเงินได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานดำเนินงานที่เกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ดิน และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียน งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี งานบริการตรวจสอบข้อมูล และรับรองสำเนางานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานประชาสัมพันธ์แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานบริหารงานทั่วไป งานรับ - ส่งหนังสือ ควบคุมการรับ - ส่งหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ งานร่างโต้ตอบ ร่างและตรวจสอบร่างหนังสือราชการ งานจัดเก็บเอกสาร ควบคุมการเก็บรักษา การให้ยืมและการทำลายเอกสาร ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ การจัดทำและส่งหนังสือไปยังที่ทำการไปรษณีย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงาน งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและ ซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๑๐ งานย่อย คือ

งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาและแนะนำและให้บริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณการราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย สำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม ประมาณการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อจัดทำประมาณ รายจ่ายประจำปี และเพื่อทำการก่อสร้าง วิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ ประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม งานผังเมือง การพัฒนาและปรับปรุงชุมชน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานผังเมือง มีหน้าที่งานควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้างโครงการของเทศบาล งานติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานควบคุมและตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง และการขออนุญาตก่อสร้าง งานควบคุมและตรวจสอบการออกแบบ ประมาณราคาโครงการก่อสร้าง งานควบคุมและตรวจสอบแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานควบคุมและตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง และการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร งานจัดทำผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะ งานกำหนดนโยบายและปรับปรุงกระบวนทัศน์ในการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบการเวนคืนและจัดสิทธิที่ดิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานสาธารณสุขปโภค ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบัญชีทั่วไปของเทศบาล การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภททำรายงานการบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ตกแต่งสวนหย่อม งานจัดทำเรือนเพาะชำบำรุงรักษาต้นไม้ทั่วไป ส่งเสริมให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการเกษตรให้แก่ประชาชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล งานตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ป้ายถนน ป้ายบอกทาง และสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ งานควบคุมดูแลสถานที่ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า งานด้านก่อสร้างซ่อมแซมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกำจัดมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย งานกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาสุขาภิบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานควบคุมและตรวจสอบน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานที่ประกอบการไม่ให้ปล่อยน้ำเสียลงแหล่งน้ำธรรมชาติ งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานที่ประกอบการต่างๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสีย การรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตเชื่อมต่อ น้ำเสีย-น้ำทิ้ง งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมต่อ น้ำเสีย-น้ำทิ้งแก่ผู้ขออนุญาตเชื่อมต่อ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. กองศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและ พัฒนาการศึกษ โดยให้มีงานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนการเรียนและโครงการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับผิดชอบในการวิเคราะห์พัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศของท้องถิ่น สร้างการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลระหว่างเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ระหว่างเทศบาล กับส่วนราชการ องค์กรต่างๆ ควบคุม บำรุงรักษาระบบสารสนเทศของเทศบาล ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ การวิเคราะห์เพื่อออกแบบและพัฒนาเพื่อการวางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินประเภททั้งในและนอกงบประมาณรวมถึง การลง บัญชีทำรายการบัญชี งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ ของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครู เทศบาลตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น การทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือ จ่ายเงินเดือน การจัดสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียนและครู งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานสวัสดิการต่าง ๆ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการการศึกษาปฐมวัย บริการและส่งเสริมคุณภาพ และมาตรฐานหลักสูตร งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแล จัดเตรียมและ ให้บริการวัสดุอุปกรณ์คู่มือครู สื่อการสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ และนโยบายของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล งานตรวจสอบหลักฐานเอกสาร ต่าง ๆ ของโรงเรียน งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน งานดูแล จัดเตรียม และบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อ การเรียนการสอนแก่โรงเรียน งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรม การศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน งานการติดต่อประสานงานกับ สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทาง ราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน งานสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็ก และชุมชน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็ก และเยาวชนแห่งชาติ งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์กิจกรรมเยาวชน งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม งานพัฒนาเด็ก ก่อนวัยเรียน งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ งานติดต่อ และประสานงานกับสถานศึกษาหรือ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการ ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชน ทั่วไป งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ งานดูแล บำรุงรักษาสถานกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา งานการ ขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับ กิจกรรม ส่งเสริมศาสนา ศีลธรรมและจริยธรรม การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม

งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่นงานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่นงานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและงานอนุรักษ์ทรัพยากร สิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและ อนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งาน สัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข และ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมและอนามัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานฉาปนกิจ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวางแผนด้านสาธารณสุข งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสาน แผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีของเทศบาล งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำปีของเทศบาล งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับงานให้บริการรักษาพยาบาลทั้งในและนอกสถานที่ งานวางแผนและจัดการให้การรักษายาบาลแก่ผู้ป่วย ให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์ งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการพยาบาล งานทันตสาธารณสุข

งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอยงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานควบคุมพนักงานจ้างทั่วไปให้ทำหน้าที่กวาดถนน และรักษาความสะอาด งานควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของรถขยะทุกประเภท งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข

งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสุขภาพ งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานดูแลสุขภาพอนามัยผู้สูงอายุ งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ปฏิบัติหน้าที่ติดตาม เฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่าง ๆ ตรวจสุขภาพร่างกาย ให้ภูมิคุ้มกันโรค การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายธนวัฒน์ แสงสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย