



ประกาศเทศบาลตำบลสันทราย
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลสันทราย

.....

ตามที่เทศบาลตำบลสันทราย ได้ดำเนินการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการระดับกอง “กองสวัสดิการสังคม” คณะกรรมการประเมินการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการระดับกอง “กองสวัสดิการสังคม” ได้มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลสันทราย อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ ผ่านเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดที่ ก.ท. กำหนด ในการประชุม เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ภายใต้เงื่อนไขตามแนวทางปฏิบัติของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และ ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๑๔ /๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ ได้มีมติให้กำหนดกองหรือส่วนราชการของเทศบาล

เทศบาลตำบลสันทราย จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ ประกอบด้วย

ฝ่ายอำนวยการ แบ่งออกเป็น ๗ งานย่อย คือ

งานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/ งานธุรการ...

งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณงานรับ – ส่งหนังสือ ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ งานร่างโต้ตอบ ร่าง และตรวจสอบร่างหนังสือราชการงานจัดเก็บเอกสาร ควบคุมการเก็บรักษา การให้ยืมและการทำลายเอกสาร ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ การจัดทำและส่งหนังสือไปยังที่ทำการไปรษณีย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการดำเนินงานและเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ไว้รองรับสถานการณ์สาธารณภัยตามลักษณะความเสี่ยงภัย การระงับและบรรเทา และการฟื้นฟูบูรณะอย่างเป็นระบบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

งานนโยบายและแผน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนงบประมาณการควบคุมงบประมาณ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนา ๓ ปี จัดทำแผนงานหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ รวบรวมข้อมูลทั่วไป ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและกำหนดนโยบาย ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของผู้บริหาร รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาความต้องการของประชาชนเพื่อเป็นข้อมูลเชิงบริหารงานเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานส่งเสริมการเกษตร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร งานเทคโนโลยีการเกษตร ให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนควบคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานคลัง แบ่งออกเป็น ๗ งานย่อย คือ

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

งานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การกู้ยืมเงินสะสมของเทศบาล ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดปีการกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี และการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี การบัญชีทั่วไปของเทศบาล การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท ทำรายงานการบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ จัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินและการใช้จ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับงานจัดทำสถิติการรับรายและจ่าย ตามเทศบัญญัติงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

งานพัฒนารายได้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นของเทศบาล การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน งานจัดทำแผนที่ภาษี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียน งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานบริหารงานทั่วไป งานรับ - ส่งหนังสือ ควบคุมการรับ - ส่งหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ งานร่างโต้ตอบ ร่างและตรวจสอบร่างหนังสือราชการ งานจัดเก็บเอกสาร ควบคุมการเก็บรักษา การให้ยืม และการทำลายเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ การจัดทำและส่งหนังสือไปยังที่ทำการไปรษณีย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๗ งานย่อย คือ

งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาและแนะนำและให้บริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ห้จ้ยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณการราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย สำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม ประมาณการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อจัดทำประมาณรายจ่ายประจำปี และเพื่อทำการก่อสร้าง วิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ ประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม งานผังเมือง การพัฒนาและปรับปรุงชุมชน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานผังเมือง มีหน้าที่งานควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้างโครงการของเทศบาล งานติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานควบคุมและตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง และการขออนุญาตก่อสร้าง งานควบคุมและตรวจสอบการออกแบบ ประมาณราคาโครงการก่อสร้าง งานควบคุมและตรวจสอบแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานควบคุมและตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง และการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร งานจัดทำผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะ งานกำหนดนโยบายและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบการเวนคืนและจัดสิทธิที่ดิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานการโยธา ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานสาธารณูปโภค ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบัญชีทั่วไปของเทศบาล การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภททำรายงานการบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ป้ายถนน ป้ายบอกทาง และสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ งานควบคุมดูแลสถานที่ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้า งานด้านก่อสร้างซ่อมแซมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้า และไฟฟ้าแสงสว่าง งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ โรคระบาดใหม่ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข งานศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการ งานการแพทย์ฉุกเฉิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมและอนามัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานฉาปนกิจ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวางแผนด้านสาธารณสุข งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสาน แผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของเทศบาล งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับงานให้บริการรักษาพยาบาลทั้งในและนอกสถานที่ งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย ให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์ งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการพยาบาล งานศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการ

งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของรถขยะทุกประเภท งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข

งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสุขภาพ งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานดูแลสุขภาพอนามัยผู้สูงอายุ งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ปฏิบัติหน้าที่ติดตาม เฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่างๆ ตรวจสุขภาพร่างกาย ให้ภูมิคุ้มกันโรค การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสารณีกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานสวัสดิการต่างๆ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานสำหรับประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่นงานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่นงานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ งานดูแล บำรุงรักษาสถานกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา งานการขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์กิจกรรมเยาวชน งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการการศึกษาปฐมวัย บริการและส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์คู่มือครู สื่อการสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ และนโยบายของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของโรงเรียน งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน งานดูแล จัดเตรียม และบริการวัสดุอุปกรณ์คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. กองสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริม

สนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และกำกับดูแลงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนาชุมชน แบ่งออกเป็น ๓ งานย่อย คือ

งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณงานรับ - ส่งหนังสือ ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ งานร่างโต้ตอบ ร่าง และตรวจสอบร่างหนังสือราชการงานจัดเก็บเอกสาร ควบคุมการเก็บรักษา การให้ยืมและการทำลายเอกสาร ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ การจัดทำและส่งหนังสือไปยังที่ทำการไปรษณีย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเชิงเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และปริมาณความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ด้านงบประมาณบัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองของราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐาน

การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และ
รักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่าย
ในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองของราชการ
ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๔

(นายศรีทน คำภีระ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย