



ประกาศเทศบาลตำบลบางตะบูน
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

.....

ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดให้เทศบาลตำบลบางตะบูน เป็นเทศบาลประเภทสามัญ และให้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาล โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ เทศบาลตำบลบางตะบูน จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลบางตะบูน รายละเอียดดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล - ฝ่ายอำนวยการ - งานธุรการ - งานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานพัฒนาชุมชน - งานประชาสัมพันธ์ ๒. กองคลัง - ฝ่ายบริหารงานคลัง - ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานผลประโยชน์	๑. สำนักปลัดเทศบาล - ฝ่ายอำนวยการ - งานธุรการ - งานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานพัฒนาชุมชน - งานประชาสัมพันธ์ - งานกิจการสภา - งานพัฒนาการท่องเที่ยว ๒. กองคลัง - ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานผลประโยชน์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง - ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานธุรการ - งานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป - งานสาธารณูปโภค - งานวิศวกรรม	๓. กองช่าง - งานธุรการ - งานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป - งานสาธารณูปโภค - งานวิศวกรรม	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานธุรการ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานธุรการ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	
๕. กองการศึกษา - ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานการศึกษาและปฐมวัย - งานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป	๕. กองการศึกษา - ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานการศึกษาและปฐมวัย - งานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป	

การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลตำบลบางตะบูน มีดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ และงานธุรการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ การประชุมพนักงานและลูกจ้าง งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และ เรื่องร้องเรียน งานการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการ งบประมาณ งานด้านพัสดุ งานด้านอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบและควบคุมการใช้งานยานพาหนะส่วนกลาง ติดต่อประสานงาน วางแผน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหา ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ติดตามแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารและเอกสารสำคัญของส่วนราชการ การดำเนินงานซ่อมบำรุงยานพาหนะและงานพัสดุทางช่าง กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการขอรับการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงาน และลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ จักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตามพระราชบัญญัติราษฎร งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานรักษาความสงบและความเรียบร้อย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยตามธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดเตรียมเอกสารใช้ในการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ การส่งเสริมผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานศูนย์บริการร่วม งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๙ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ ประสานการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารเทศบาล ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขาธิการนายกเทศมนตรี งานด้านการเลือกตั้งทุกประเภทงานประชุมสภาเทศบาลและกิจการสภา ถอดเทปและพิมพ์รายงานการประชุมสภาเทศบาล งานแสดงบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของคณะผู้บริหารงานเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาล งานจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติของคณะผู้บริหารงานเทศบาลและสมาชิกสภาเทศบาล และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๐ งานพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานร่างพิมพ์หนังสือราชการโต้ตอบ รายงาน สถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยว สำเนาหนังสือของงานพัฒนาการท่องเที่ยวแจ้งหน่วยงานภายในเทศบาล และหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่สำรวจ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการท่องเที่ยว งานเสนอแนะและจัดทำรายงานเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจท่องเที่ยว และบริการท่องเที่ยว งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้วให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวทั้งในส่วนที่เทศบาลดำเนินการเอง และในส่วนที่ร่วมดำเนินการกับหน่วยงานอื่น งานควบคุมดูแลและดำเนินการศึกษา รวบรวมรายละเอียดข้อมูล มาตรฐาน และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว การอนุรักษ์ การฟื้นฟู และพัฒนาให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์และเป็นที่ดึงดูดความสนใจแก่นักท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านระบบเสียงตามสาย และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๒.๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ และ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภทตามที่กฎหมายกำหนดงานควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง เจริญ การจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ งานพัฒนารายได้ งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานการรับและตรวจสอบรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นงานพิจารณาประเมิน และกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมิน ค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษี การดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น การวางแผนจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในประกอบด้วย

๓.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนนสะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษา สาธารณูปโภค สาธารณูปการ เช่น อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณของกองช่าง ควบคุมตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองช่าง จัดทำบัญชีคุมงบประมาณ จัดทำทะเบียนและดูแลการใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ งานประชาสัมพันธ์ การอำนวยความสะดวกและการให้บริการแก่ประชาชน งานจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ของกองช่าง งานรับรองและพิธีการ งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสารของทางราชการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมี การแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกอง งานรับเรื่องร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียน งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานวางแผนครอบครัวและงานโภชนาการ งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานด้านสุขศึกษา งานสุขภาพภาคประชาชน (งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขภาพจิต และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมด้าน สุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหาร และโภชนาการ งานรักษาความสะอาด งานควบคุมการ ประกอบการค้าร้านโรงเบียร์ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานฉาปนกิจงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่ งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์ งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจวินิจฉัยและให้บริการรักษาพยาบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานการศึกษา ปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการ แบ่งส่วน ราชการภายใน ประกอบด้วย

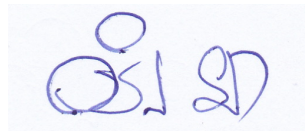
๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๕.๑.๑ งานการศึกษาและปฐมวัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผน กำหนดนโยบาย/แผนงาน/โครงการ และการจัดการศึกษานอกระบบการศึกษา ตลอดจนส่งเสริมพัฒนา หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้ง ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนด รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างตามภารกิจ ควบคุมดูแลการเรียนการสอนเด็กปฐมวัย อายุ ๒ – ๕ ขวบ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๑.๑ งานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไป หรือ งานเลขานุการ ได้แก่ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงานและเสนอแนะ ควบคุมตรวจสอบการจัดงาน ต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ ของกองการศึกษา งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ร่างโต้ตอบหนังสือ แพล เอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วน ราชการ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายชัยศ สงวนทรัพย์
นายกเทศมนตรีตำบลบางตะบูน