



ประกาศเทศบาลตำบลบึงสำโรง
เรื่อง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบึงสำโรง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.,และก.อบต.ด่วนที่สุดที่มท๐๘๐๙.๒/ว๒๒
ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ และมีมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่
๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลในการจัดระบบบริการ
สาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่นเทศบาลตำบลบึงสำโรง จึงขอประกาศโครงสร้างส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลบึงสำโรงและภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑.สำนักงานปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการ
ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือ ส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการ
ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ
เทศบาลโดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบราชการทั่วไปของเทศบาลและส่วนราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่
ของ กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ
ส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งส่วน
ราชการ ภายในตามโครงสร้างออกเป็น ๑๓ งาน

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ
และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานเลขานุการและงานประชุมเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ
คุณประโยชน์
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
และดำเนินการ
- งานอื่นที่มาเกี่ยวข้อง

ปลัดเทศบาล
หัวหน้างาน
งานธุรการ

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุญาตปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนาการศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบ พิเศษ
- งานแจ้งมติ ก.ท. , ก.ท.จ ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ
- งานสวัสดิการพนักงาน งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมเอกสารการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานเทศกิจ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้า ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมตรวจสอบดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับอำเภอและจังหวัดในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รายงาน การดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันภัยและระงับอัคคีภัยภัยตามธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาภัยและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาหรือข้อกฎหมายร่างพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยววินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริการข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่น
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสมแลสัมพันธ์กับนโยบาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานและร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- จัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสพภัยพิบัติ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานงานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินวางแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาล
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา
- งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกาสรจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณจ่ายของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ติดต่อนัดหมาย
- จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ
- เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม
- จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ
- ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ
- ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานแผนงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และ ดำเนินการ
- ให้ความช่วยเหลืองานรวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
- รับทราบข้อเสนอนแนะและคำปรึกษา เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณเพื่อนำไปปฏิบัติ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)พร้อมการประมวลผลทุกหน่วยงาน
- งานโอนเงินงบประมาณ และเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์
- การคัดพันธุ์ด้านทางโรคและศัตรูพืช
- การวิเคราะห์ดิน
- การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช
- การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัชพืชมะเขี และปุ๋ยเคมี
- การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร
- การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย
- การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไหมและยางพารา
- สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช
- อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร
- ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัชพืชมะเขี และปุ๋ยเคมี
- ตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ การเงินและบัญชี การจัดเก็บภาษีต่างๆ งานผลประโยชน์ของเทศบาล ควบคุมดูแลพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาล

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี รวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกและสิ่งแทนตัวเงิน การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการทำงานงบประมาณ
- งานตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญจ่าย ลงบัญชีและทำรายงานทางบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการจัดขอตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่าย ประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณและการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณจ่าย
- งานวิเคราะห์งบประมาณ ฐานะทางการเงินและบัญชี
- งานตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท
- งานรายรับ - รายจ่าย เงินสด งานจ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำงบสมดุล แสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน- หนี้สิน งบโครงการ งบเงินสะสม และจัดทำรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัสดุทั่วไป เช่น จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ฯ
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด งานจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญา
- งานเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของเทศบาล

- งานตรวจสอบพัสดุย่อยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของเทศบาล
- งานตรวจรับและแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานเร่งรัดหนี้สินและการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ เช่น การออกหมายเรียก หนังสือเชิญ ฯลฯ
- งานสำรวจตรวจสอบและประเมินภาษี ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงิน
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรแล ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานเตรียมการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในการจัดเก็บรายได้
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำรายงานสรุปผลการปรับข้อมูลและข้อขัดข้องต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมการเบิกจ่าย การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและหลักฐานการเงินของเทศบาล
- งานเกี่ยวกับเงินกู้และกาจ่ายขาดเงินสะสม
- ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกตัดปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและขยายเวลาตัดฝากงบประมาณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองคลัง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของกองคลัง และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนเกี่ยวกับกองคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำประกาศให้มายืนแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนค้ำผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนค้ำผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองการศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานในด้านการศึกษาระดับประถมศึกษาของเทศบาล งานด้านการสอน งานนิเทศการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองศึกษา
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานสวัสดิการต่างๆ ของกองการศึกษา
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานแผนการติดตามและการรายงาน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการเรียน การสอน การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ สื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียน
- งานบริหารแลวิชาการศึกษาปฐมวัย
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานพัฒนาเด็กให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนของชาติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานค่ายพักแรม งานจัดสวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ประเมินผล ป้องกันและแก้ไขปัญหา ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์อย่างมีมาตรฐาน
- งานพลศึกษา
- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานกิจการนักเรียน
- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาทนอกเหนือ
- จากการศึกษาภาคบังคับ
- งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- งานตรวจสอบ ดูแล ควบคุมการใช้อาคารอเนกประสงค์
- ตรวจสอบ ดูแล การตั้งกลุ่มเยาวชนในเขตเทศบาล
- งานการอบรม ปกครอง ดูแล แนะนำการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และแก้ไขปัญหาต่างๆ
- งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานเกี่ยวกับ ศูนย์เยาวชน
- งานชุมชนต่างๆ งานอยู่ค่ายพักแรม งานลูกเสือ-เนตรนารี งานห้องสมุดประชาชน งานกีฬาเยาวชนและประชาชน
- งานติดตามประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง มีหน้าที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับ การสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม งานโยธา งานสวนสาธารณะ งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค งานไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเข้า เขื่อน และสิ่งทีติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุม งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานเกี่ยวกับการจัดประดับตกแต่งสถานที่
- งานเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ สัญญาณไฟจราจร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตการปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการละเอียดวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานจัดทำผังเมืองรวมเมืองเฉพาะ ควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณประโยชน์ สำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- งานออกแบบ เขียนแบบด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะสวนสัตว์สวนหย่อม
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองช่าง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของกองช่าง และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลไฟฟ้าอาคารสถานที่ ไฟฟ้าสาธารณะ
- งานวางโครงการจัดทำผังระบบไฟฟ้าอาคาร ไฟฟ้าสาธารณะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงเปลี่ยนแปลงควบคุมระบบไฟฟ้าอาคาร ไฟฟ้าสาธารณะ
- งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าอาคารและไฟฟ้าสาธารณะ
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าของอาคารสถานที่ของเทศบาล
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านไฟฟ้า
- งานประมาณราคา งานซ่อมแซมบำรุงรักษาเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมแก้ไข
- งานประสานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคติดตั้งระบบจำหน่ายไฟฟ้า ติดตั้งระบบไฟแรงต่ำ-สูง ไฟฟ้าสาธารณะ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมสุขภาพและงานสาธารณสุข รักษาความสะอาด ควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ควบคุมโรค บริหารสาธารณสุข

๕.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมและขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมสัตว์แมลงพาหนะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาเสพติดและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมโรคที่เกิดจากสัตว์ที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ
- งานการระวางและควบคุมโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดต่อจากสัตว์

- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองช่าง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- งานประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ ในการตรวจสอบบัญชี ทะเบียนเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบภาษี การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน และบัญชี การจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบพัสดุ การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายเพชร ไร่สง)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงสำโรง