



ประกาศเทศบาลตำบลร่มเกล้า
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
เทศบาลตำบลร่มเกล้า

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 251, 252, 253, 255 และ 258 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2545 ประกอบกับหนังสือจังหวัดมุกดาหาร ที่ มท 0023.2/ว 394 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2557 เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร จึงประกาศกำหนดเทศบาลตำบลร่มเกล้าเป็นเทศบาลขนาดกลาง มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 8) จำนวน 1 ราย เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลร่มเกล้า โดยแบ่งส่วนราชการตามโครงสร้างแนบท้ายประกาศ และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

1. สำนักปลัดเทศบาล
2. กองคลัง
3. กองช่าง

1. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้างรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 2 ฝ่าย ดังนี้

1.1 ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ และงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

1.1.1 งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ
- (2) งานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- (3) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักปลัดฯ
- (4) งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะตลอดจนงานที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่าย หรืองานใดในสำนักปลัดฯ โดยเฉพาะ

ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะตลอดจนงานที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่าย หรืองานใดในสำนักปลัดฯ โดยเฉพาะ

- (5) งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค สาธารณูปการและการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ค่าสาธารณูปการ และค่าโทรคมนาคม
- (6) งานเกี่ยวกับการภารกิจการถ่ายโอน
- (7) งานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (core team) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)
- (8) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

1.1.2 งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (2) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (3) งานการแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (4) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและลูกจ้าง
- (5) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (6) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (7) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (8) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
- (9) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (10) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (11) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.3 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณของเทศบาล
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (3) งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (4) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (5) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (6) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (7) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (8) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (9) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (10) งานแจ้งมติสภาเทศบาล และหรือ มติ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

- (11) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (12) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.4 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (2) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (3) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (4) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (5) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนพัฒนาประจำปี
- (6) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (7) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (8) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ
- (9) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (10) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (11) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานพัฒนาชุมชน และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

1.2.1 งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (2) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (3) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- (4) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (5) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหารและการปฏิบัติของงานเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (6) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.2 งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (2) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (3) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.3 งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (2) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (3) งานจัดระเบียบชุมชน
- (4) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (5) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (6) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- (7) งานฝึกอบรมอาชีพ และส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ชุมชน
- (8) ช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ที่ประสบความเดือดร้อน หรือผู้สูงอายุ
- (9) ส่งเสริมการบริการสาธารณสุข เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพดี
- (10) ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
- (11) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์
- (12) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- (13) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (14) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (15) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- (16) งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (17) งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- (18) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (2) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (3) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (4) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (5) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (6) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (7) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (8) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

1.3.1 งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (2) งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมวัยในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (3) งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย 0 -3 ปี
- (4) งานการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

1.3.2 งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- (2) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (3) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน, ชมรม, นิเทศ, ชุมนุมกิจกรรมกลุ่มสนใจของเด็กเยาวชน
- (4) งานควบคุมตรวจสอบ ติดตาม วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- (5) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม ค่ายอาสาพัฒนา ฯลฯ
- (6) งานสำรวจติดตามและพัฒนาเด็กเร่ร่อน
- (7) งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
- (8) งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนเพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- (9) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (10) งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
- (11) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
- (12) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน
- (13) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (14) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล

- (15) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (16) งานวิจัยทางการศึกษา
- (17) งานพัฒนาหลักสูตร
- (18) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำแนะนำปัญหาทาง

วิชาการ

- (19) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- (20) งานการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- (21) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3.3 งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ
- (2) งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อพัฒนาพื้นฐานการกีฬาและส่งเสริมความเป็นเลิศแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (3) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน
- (4) การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬา ชมรมกีฬาและส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน
- (5) งานดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและศูนย์เยาวชน
- (6) การให้บริการและขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานวิทยาศาสตร์การกีฬา
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3.4 งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม
- (2) งานเผยแพร่ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (3) งานด้านกิจการศาสนา
- (4) งานกำหนดกิจกรรมทางศาสนา วันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมศีลธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน
- (5) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- (6) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทำงบดุลของประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 2 ฝ่าย ดังนี้

2.1 ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน

2.1.1 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (2) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (3) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (4) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (5) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (6) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (7) งานจัดทำสถิติรายรับ และการจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- (8) งานจัดทำประมาณการรายรับ และการจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (9) จัดทำสถิติรายรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (10) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- (11) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน ฯ
- (12) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- (13) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางสถิติการคลัง
- (14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2 งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดซื้อและจัดจ้าง
- (2) งานการซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (3) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (4) งานการตรวจสอบและการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (5) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

2.2.1 งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (2) งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5)
- (3) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (4) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (5) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (6) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (7) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(8) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(9) งานเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินประจำวัน

(10) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(11) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(12) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

(13) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(14) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(15) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(16) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(17) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(18) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(19) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีอากร กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

(20) งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ ฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(21) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(2) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(3) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

(4) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(5) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

(6) งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

(7) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(8) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. - 1,2,3,4,5,6,9,11,12,17)

(9) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(10) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท. 4 และ 5)

(11) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ

(12) งานการจัดทำรายงานประจำปี

(13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักร การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 2 ฝ่าย ดังนี้

3.1 ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค และงานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

3.1.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานสารบรรณของกองช่าง

(2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(3) งานสาธารณกุศลของกองช่าง และกองหรือฝ่ายต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(4) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(5) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองช่าง

(6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง

(7) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(8) งานแจ้งเวียนให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

(9) งานเผยแพร่ข่าวสารของกองช่าง

(10) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.2 งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ

(2) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(3) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

(4) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

(5) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

(6) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์

(7) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์

(8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.3 งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (2) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (3) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (4) งานดูแลควบคุมอาคารสถานที่
- (5) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (6) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (7) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (8) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.4 งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (2) งานเก็บรักษาพัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (3) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (4) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (5) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (6) งานประมาณราคาซ่อมบำรุงไฟฟ้าและอุปกรณ์
- (7) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้า
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.5 งานประปา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานวิเคราะห์น้ำ
- (2) งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ
- (3) งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถึงตกตะกอน
- (4) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกลอุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
- (5) งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ
- (6) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา
- (7) งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- (8) งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
- (9) งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ
- (10) งานจ่ายน้ำเพื่อช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย
- (11) งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ
- (12) งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ
- (13) งานสำรวจและทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ
- (14) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายน้ำ

(15) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกลอุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

(16) งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ

(17) งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง

(18) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองการประปา

(19) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ

(20) งานตรวจฎีกาเบิกจ่ายและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองการประปา

(21) งานรับ เบิก-จ่ายเงิน ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงินของกองการประปา

(22) งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท

(23) งานจัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี

(24) งานกรอกรายการในใบเสร็จรับเงิน

(25) งานจัดทำบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน

(26) งานเก็บเงินจากผู้ใช้น้ำ

(27) งานส่งบัญชีรายตัวลูกหนี้

(28) งานจัดทำบัญชีลูกหนี้ประจำเดือนและงบสิ้นปี

(29) งานเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ

(30) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.6 งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานกวาดล้างทำความสะอาด

(2) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

(3) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

(4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม

3.2.1 งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(2) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(3) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

(4) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(5) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(6) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด

ทางด้านวิศวกรรม

(7) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(8) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(9) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

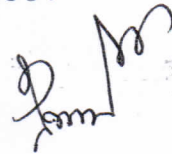
3.2.2 งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (2) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (3) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (4) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (5) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (6) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (7) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (8) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (9) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (10) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (11) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (12) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (13) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 29 เดือน มกราคม พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557

(ลงชื่อ)



(นายสำราญ จันปุ่ม)

นายกเทศมนตรีตำบลร่มเกล้า