



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านต่อม  
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านต่อม

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
  - ฝ่ายอำนวยการ
  - ฝ่ายปกครอง
๒. กองคลัง
  - ฝ่ายบริหารงานการคลัง
  - ฝ่ายพัฒนารายได้
๓. กองช่าง
  - ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
  - ฝ่ายการโยธา
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
  - ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
  - ฝ่ายบริการสาธารณสุข
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการ สภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการ สังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งาน สนับสนุน การประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกร งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งาน

สิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการในเทศบาลเป็นการ เฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

#### ๑.๑.๑ งานราชการทั่วไปของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ การส่งหนังสือ ราชการให้แก่ส่วนราชการภายนอก การเขียนหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้ม การ ดูแลรักษา จัดเตรียม ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆงานการสาธารณกุศลของเทศบาลและ หน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ การจดบันทึก/ แจ้างการประชุมของคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ การดูแลแฟ้มเสนอหนังสือ การดูแลงานยานพาหนะและการเบิกจ่ายน้ำมันของรถราชการของสำนัก ปลัดเทศบาล การดูแล ควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุ ทางการเกษตร บันทึกซ่อมแซมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ของสำนักปลัดเทศบาล การดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตรวจสอบอีเมลล์ของจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การ จัดพิมพ์ฎีกาต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล บันทึกขออนุมัติจ้างเหมาบริการของสำนักปลัดเทศบาล การ ประชุมคณะผู้บริหารพนักงานและพนักงานจ้าง (จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม แจ้างเวียนพนักงาน บันทึกรายงานการประชุม) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตามโครงการปรับขยายเวลาการให้บริการ ประชาชน (ในช่วงพักกลางวันเวลาทำการ) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ (วันเสาร์-อาทิตย์) และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบันทึก และแจ้างตารางงานราชการแก่คณะผู้บริหาร เช่น กำหนดการประชุม การอบรม การสัมมนา เป็นต้น และ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานรัฐพิธี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การจัดเตรียมงานรัฐพิธี งานวันสำคัญของทางราชการ งานประเพณีต่างๆ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

- งานยาเสพติด มีหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการจัดทำประชาคมหมู่บ้าน ชุมชนในพื้นที่ เพื่อชี้แจงและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติดพร้อมทั้งสำรวจและติดตามข้อมูลความ เคลื่อนไหวของสถานการณ์ปัญหาเสพติดในเขตพื้นที่ รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประชาคมในเรื่องปัญหา เกี่ยวกับยาเสพติดจัดทำระบบฐานข้อมูลของผู้เสพ ผู้ติด ผู้ค้ายาเสพติดทุกรายในเขตพื้นที่รับผิดชอบของ เทศบาล สนับสนุนการประชุมและจัดตั้งผู้ประสานพลังแผ่นดินของแต่ละชุมชน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของ เทศบาล เพื่อดำเนินการเฝ้าระวัง ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับและการออกจากราชการ งาน การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงาน จ้าง และบัตรประวัติคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา งานปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล

งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การรับทุนการศึกษา งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานแจ้งมติ ก.ท.จ. พะเยา ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ งานบันทึกบาเหน็จบำนาญพนักงานส่วนท้องถิ่น งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ งานจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี และขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานบริหารงานบุคคล พนักงานครูเทศบาลและผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๓ งานสวัสดิการสังคม และงานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา สันทนาการ การอนามัย การปกครองท้องถิ่น และในปัจจุบันได้มีการถ่ายโอนภารกิจงานที่เกี่ยวข้องกัน เช่น การจัดสวัสดิการสังคม การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ซึ่งในการปฏิบัติงานต้องให้เป็นไปตามระเบียบและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการด้วยความรวดเร็วและทั่วถึง อีกทั้งในส่วนงานด้านอื่น ๆ ก็มีการถ่ายโอนภารกิจมาให้ดำเนินการมากขึ้น เช่น การจัดทำข้อมูลของชุมชน (การจัดเก็บ จปฐ., การจัดเก็บข้อมูลสถิติ, การจัดเก็บข้อมูล กชช.๒ ค.) การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม การสงเคราะห์ศพผู้สูงอายุ งานชุมชนพอเพียง และเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีของคนในชุมชนเทศบาล ตำบลบ้านต่อมได้ดำเนินงานด้านต่างๆ ซึ่งงานพัฒนาชุมชนมีหน้าที่รับผิดชอบ เช่น งานช่วยเหลือด้านที่อยู่อาศัยผู้ยากไร้ งานด้านสตรี เด็กและเยาวชน งานส่งเสริมด้านสถาบันครอบครัว การส่งเสริมสนับสนุนด้านอาชีพแก่ราษฎรในพื้นที่ และการสร้างเครือข่ายการทำงานในพื้นที่ รวมทั้งการจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่ การคิดค้น ริเริ่ม สร้างนวัตกรรม (เทคนิควิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่รับผิดชอบ การดำเนินการจัดเวทีเสวนาสาธารณะ (เวทีประชาคม) การรายงานผลโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ฯลฯ

**๑.๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ ต้อนรับ อำนวยความสะดวกและให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลบ้านต่อม งานจัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยว งานจัดทำรายงานและสถิติการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจการท่องเที่ยว งานจัดทำรายงานและสถิติการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจการท่องเที่ยว ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมธุรกิจการท่องเที่ยวตาม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑.๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร**

- ดำเนินการการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ทดลอง วิเคราะห์ ตรวจสอบรับรอง ทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรให้แก่ประชาชนในพื้นที่
- ดำเนินการการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ทดลอง วิเคราะห์ ตรวจสอบการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเกษตรที่เหมาะสม เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรให้แก่ประชาชนในพื้นที่
- ดำเนินการ การศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ทดลอง วิเคราะห์ ตรวจสอบการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเกษตรที่เหมาะสม เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรให้แก่ประชาชนในพื้นที่

- เผยแพร่ความรู้ทางการเกษตรในเรื่อง การพัฒนาที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำ ให้แก่ประชาชนในพื้นที่
- เผยแพร่ความรู้ทางการเกษตรในเรื่อง การพัฒนาที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำ ให้แก่ประชาชนในพื้นที่
- ช่วยวางแผน ส่งเสริมการผลิต การจัดทำโครงการสนับสนุนการผลิตของเกษตรกรและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- สาธิต ส่งเสริม แนะนำ ฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรแก่เกษตรกรเพื่อให้นำความรู้ไปพัฒนาการเกษตร วางแผน ส่งเสริมการผลิต และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและอนุรักษ์พันธุ์พืชที่หายาก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑.๗ งานประชาสัมพันธ์

- กำหนดนโยบาย ระเบียบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการในการจัดระบบ และให้บริการสารสนเทศทางกฎหมายและวิชาการของเทศบาล และเป็นศูนย์ข้อมูลทางกฎหมายและวิชาการของเทศบาล
- ดำเนินการและสนับสนุนการจัดหาหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และเอกสารสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ข้อมูลทางวิชาการทันสมัย และทรัพยากรสารสนเทศให้กับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสาร วารสาร บทความทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ไว้ให้บริการและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดมาตรการหลักเกณฑ์ วิธีการ และจัดทำคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- กำหนดนโยบาย ระเบียบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการในการจัดระบบ และให้บริการสารสนเทศทางกฎหมายและวิชาการของเทศบาล และเป็นศูนย์ข้อมูลทางกฎหมายและวิชาการของเทศบาล
- ดำเนินการและสนับสนุนการจัดหาหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และเอกสารสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ข้อมูลทางวิชาการทันสมัย และทรัพยากรสารสนเทศให้กับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสาร วารสาร บทความทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ไว้ให้บริการและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดมาตรการหลักเกณฑ์ วิธีการ และจัดทำคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๒ ฝ่ายปกครอง

๑.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย ประมวลผล เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย
- ประสานหมู่บ้าน จัดทำเวทีประชาคม จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น (แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการดำเนินงาน แผนพัฒนาสามปี)
- การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และการประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) เพื่อช่วยประเมินผลข้อมูลของการดำเนินงาน โครงการต่างๆ ตามแผนและวิเคราะห์ความสอดคล้องของการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณกับยุทธศาสตร์แต่ละระดับ
- เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขอเทศบัญญัติและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- การศึกษาหลักฐานรายได้ของเทศบาล
- ช่วยเหลืองานสภาเทศบาลตำบลบ้านต่อม เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม รวมทั้งการบันทึกการประชุมสภาเทศบาลตำบลบ้านต่อม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสรุป รายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยและการฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- กำกับดูแลการรักษาความสงบเรียบร้อย และความปลอดภัยในสถานที่ราชการของหน่วยงานเทศบาล
- กำกับดูแล การจัดระเบียบจราจรในการให้บริการสำหรับผู้ที่มาติดต่อราชการ รวมทั้งการอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนและประชาชนบริเวณทางแยกในช่วงที่มีการสัญจรอย่างหนาแน่น
- สนับสนุนและร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินการป้องกันการโจรกรรม การก่ออาชญากรรม การชุมนุม และการก่อความไม่สงบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ประสานงานร่วมกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- ดำเนินการจัดตั้งจุดตรวจ และจุดตรวจร่วมกับตำรวจ เจ้าหน้าที่ปกครองอำเภอ กำนัน ผู้ใหญ่บ้านในการดูแลรักษาความปลอดภัยบนท้องถนนช่วงเทศกาล
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒.๓ งานเทศกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้

- ร่วมและช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ร่วมและช่วยสืบสวน สอบสวนกรณีที่มีผู้ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือ เมื่อยอมแล้ว ไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจาก บุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสารหลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำผิดรวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำความผิดดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และ บังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่งและการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เช่น การบังคับหรือถอนอาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

- เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

- ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวก งานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

- ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิ และข้อบังคับของกฎหมาย

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๑.๒.๔ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานคดีความ เช่น การรวบรวมพยานเอกสาร การเสนอความเห็น การตั้งกรรมการสอบสวน การดำเนินคดีความปกครอง ละเมิด แพ่ง อาญา และคดีอื่นๆ การบังคับคดี

- การดำเนินการสอบสวน เช่น การตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ข้อเท็จจริงและความรับผิดชอบทางละเมิด การเป็นคณะกรรมการสอบสวน และการทำรายงานการสอบสวน

- การจัดทำรายงานผลคดีหรือผลการสอบสวนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และสั่งการ

- จัดทำสรุปผลดำเนินงานตามแบบรายงานหรือแบบสรุปการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องทุกข์/ร้องเรียน

- จัดทำแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามเพื่อส่งรายงานให้กับ  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**๑.๒.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ดูแลและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด การจัดส่งเสริมการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและจัดหาสื่ออุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานต่างๆโรงเรียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การประสานงานกับสถานศึกษาผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับความประพฤติของเด็กและเยาวชนเป็นรายบุคคล การให้คำแนะนำ ปกป้องในการดำเนินงานแก่ผู้ดูแลเด็ก การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาความพร้อมแก่เด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา อย่างเหมาะสมตามวัย เต็มตามศักยภาพ และมาตรฐานการศึกษา และพร้อมเข้ารับการศึกษาระดับชั้นพื้นฐานต่อไป งานธุรการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำประกาศ คำสั่ง ปฏิทินปฏิบัติงานตามโครงการ ประจำปีของฝ่ายการศึกษา การจัดทำโครงการต่างๆ การจัดทำสรุปผลการดำเนินการตามโครงการ การปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและรายงาน การรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง การควบคุมการจัดเก็บ ระเบียบ กฎหมายงานสารบรรณ ระเบียบ กฎหมาย การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการงานการศึกษา ทั้งเข้า - ออก รวมถึงประกาศ คำสั่งทางการศึกษา การควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ และนำส่งงานต่างๆ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ งานการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ การจัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น สนับสนุนการโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมวัฒนธรรมพื้นบ้าน รวบรวมภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนได้มีส่วนร่วม จัดค่ายวิชาการทางการศึกษา จัดอบรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ การส่งเสริมงานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ จัดการแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ สนับสนุนกีฬาต่อต้านยาเสพติดของชุมชน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๖ งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ เช่น การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้านการแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อและการจำหน่ายชื่อ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การตัดและรับรองสำเนาการเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## **๒. กองคลัง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองคลัง ดังนี้

### **๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง**

**๒.๑.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับสถานะทางการเงิน การคลัง งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปีและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๒ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งานที่เกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุและเครื่องหมายเลขประจำทรัพย์สิน การควบคุมการรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงินทุกชนิดและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๓ งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของกองคลัง เช่น การเบิกจ่ายเงินบำนาญ ให้กับข้าราชการบำนาญ ขอรับเงินอุดหนุน เช่น ภาษีที่รัฐบาลจัดสรรเงินบำเหน็จตกทอด เงินงบประมาณตามโครงการถ่ายโอนโครงการสาธารณสุขและเงินอื่นๆจากจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับงานของ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### **๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้**

**๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ งานสถิติการจัดเก็บภาษีและการพัฒนา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ เรงรัด การจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ปรับปรุงพัฒนารายได้ให้ท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มมากขึ้น ควบคุมการจัดเก็บรายได้ให้ครบถ้วนเป็นธรรมแก่ผู้เสียภาษีแก่ท้องถิ่น โดยให้นำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลมาใช้ในการจัดเก็บภาษีในท้องถิ่นตามข้อมูลใน ผ.ท.๔ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาอุปสรรค เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ประชาชน ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินในเขตเทศบาล จัดเก็บข้อมูลภาษีอากร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่าง ๆ ในการประกอบกิจการการค้าตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข จัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน เช่น การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน(ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับข้อมูลให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน งานคัดลอก ข้อมูลที่ดิน, งานปรับปรุงแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่, งาน



ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม, งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน, งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี, งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### **๓. กองช่าง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างบ้าน งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองช่าง ดังนี้

#### **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง**

**๓.๑.๑ งานสำรวจ** งานออกแบบและเขียนแบบ งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม ต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับด้านการวางโครงการ ก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ออกแบบคำนวณ งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตก่อสร้างอาคารด้านวิศวกรรม และงานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลสถิติ และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการผังเมืองของบริเวณพื้นที่ในเขตสำรวจเพื่อการผังเมือง รวมทั้งโครงการและ นโยบายการพัฒนาต่างๆ ทั้งในระดับท้องถิ่น ประมวลวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่สำรวจรวบรวมได้ให้เป็นรูปตาราง แผนที่ กราฟ แผนภาพและอื่นๆจัดทำรายงานและวาง หรือจัดผังเมืองต่างๆ ทั้งผังภาค ผังเมืองรวม และผังเมือง เฉพาะ และรวมถึงการตรวจสอบตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาแก้ไขป้องกัน ปัญหาต่างๆ ของชุมชนด้านผังเมือง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๒ งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานธุรการ งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ อุปกรณ์ งานเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร งานสาธารณกุศล งานจัดทำฎีกากองช่าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### **๓.๒ ฝ่ายการโยธา**

**๓.๒.๑ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบประมาณการจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานวางโครงการขยายไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ งานควบคุมพัสดุประจำงาน การรายงานการจัดทำตารางข้อมูลสถิติเกี่ยวกับสถานที่ไฟฟ้า และจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๒ งานปรับปรุงภูมิทัศน์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม งานประมาณราคา ด้านภูมิสถาปัตยกรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๓ งานเกี่ยวกับประปา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้างระบบประปา การดูแล และซ่อมบำรุงระบบประปาและควบคุมการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงหล่อลื่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขตามมาตรฐานบริการ สาธารณะด้านคุณภาพชีวิต ซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานสาธารณสุขมูลฐาน มาตรฐานการพัฒนาการกำจัด ขยะมูลฝอย มาตรฐานการพัฒนาการดำเนินการด้านเอดส์ มาตรฐานการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข มาตรฐานห้องน้ำสาธารณะ มาตรฐานหอพักและมาตรฐานโรงฆ่าสัตว์ ด้านการลงทุน ทรัพยากรธรรมชาติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

##### **๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข**

**๔.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้าน สาธารณสุข** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนด้านงานส่งเสริมสุขภาพงานนิเทศและติดตามผล ทางด้านสาธารณสุข งานเผยแพร่และฝึกอบรมกิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข งานด้านสุขศึกษา จัด นิทรรศการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความด้านสื่อต่างๆ งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานโภชนาการ งานอนามัยโรงเรียน งานสาธารณสุขมูลฐานงานวางแผนควบคุมการปฏิบัติและประเมินผล ตามแผน งานรับ – ส่งผู้ป่วยเพื่อการรักษาต่อ ประเมินผลทางด้านสาธารณสุข งานนิเทศและติดตามผล ทางด้านสาธารณสุข งานเผยแพร่และฝึกอบรมกิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข งานโครงการพิเศษ เช่น โครงการหน่วยบริการสาธารณสุขเคลื่อนที่ งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข งานโครงการ พิเศษตามนโยบายของรัฐบาล งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข งานพัฒนา บุคลากรด้านสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๒ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานสาธารณสุข กุศล งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวก ด้านต่าง ๆ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานสวัสดิการต่าง ๆ งานด้านงบประมาณ งานด้าน ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานการประชุมสัมมนา งานจัดทำฎีกากองสาธารณสุข ฯ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและสร้างเสริม ภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและ สารเสพติด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒.๑ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภิ บาลในสถานประกอบการ งานการแพทย์ฉุกเฉิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและสร้าง เสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานกวาดและล้างทำความสะอาดถนน ทางเท้า และพื้นที่สาธารณะ งานเก็บรวบรวม ขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๒ งานสุขาภิบาล งานอนามัยสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การประกอบการค้าและกิจกรรมตามเทศ บัญญัติด้านสาธารณสุข การป้องกันควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งาน อาชีวอนามัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายณัฐพล พัฒนชู)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านต๋อม