ประกาศเทศบาลตำบลป่าติ้ว
เรื่อง กำหนดกอง สำนัก
หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นของเทศบาลตำบลป่าติ้ว

ของเทศบาลตำบลป่าติ้ว
อำเภอป่าติ้ว จังหวัดยโสธร

ประกาศเทศบาลตำบลป่าติ้ว
เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลตำบลป่าติ้ว

.....

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้เทศบาล กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลป่าติ้วจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ .ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๙) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลตำบลป่าติ้ว ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลป่าติ้ว เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลเทศบาลตำบลป่าติ้ว

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่เทศบาลตำบลป่าติ้ว ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. ให้เทศบาลตำบลป่าติ้วมีการกำหนดกอง สำนัก และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น กำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล(๐๑)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง งานแผนงานและงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร และราชการที่มิได้กำหนดไว้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย (๖ งาน) และอีก ๗ งาน ดังนี้

/๑.๑ ฝ่าย...

๑.๑ฝ่ายอำนวยการ(ระดับต้น) มี ๖ งาน ประกอบด้วย

(๑) งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานนิติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองงานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร งานการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือ คำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ การจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/(๔) งานกิจการสภา...

(๔) งานกิจการสภา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภาเทศบาล งานเลขานุการสภาเทศบาล งานการประชุมสภาเทศบาล งานจัดเตรียมเอกสารการประชุมสภาเทศบาล การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมสภาเทศบาล และการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ งานสภาของเทศบาล งานจัดทำทะเบียน รับ-ส่ง หนังสืองานการประชุมและกิจการสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาเทศบาลงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและชุมชน งานวิเคราะห์ภารกิจ/กิจกรรม ให้ภาคประชาชน หรือชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมการบริหารราชการของเทศบาลและภารกิจ/กิจกรรม ที่ต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชน งานจัดทำการประชามติและประชาพิจารณ์ตามกฎหมาย การเรียนรู้และพัฒนาการถ่ายโอนภารกิจแก่ชุมชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานการเลือกตั้ง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานสารสนเทศ งานจัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานจัดทำฎีกาภายในสำนักปลัดเทศบาล และทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรัฐพิธี งานพิธี งานจัดเก็บคำสั่งประกาศของเทศบาล งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม งานการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร งานกำหนดเลขหมายประจำบ้าน งานแจ้งรื้อถอนบ้าน งานแจ้งเกิด งานแจ้งตาย งายแจ้งย้ายที่อยู่ งานแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ งานเพิ่มชื่อและรายงานบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓) งานแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร งานการคัด-รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร งานจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นกรณีพิเศษ งานจัดทำทะเบียนบ้านและการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย งานการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน งานจัดเก็บ-รักษา เบิก-จ่าย แบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎร การจัดเก็บ-รักษา เอกสารงานทะเบียนราษฎร งานประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและสถานที่เลือกตั้ง งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกกรรมการชุมชน งานรับคำร้องเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง งานรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง งานให้บริการตรวจสอบสิทธิเลือกตั้ง งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง

/งานรับลงทะเบียน...

งานรับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตเลือกตั้ง งานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งถึงเจ้าบ้าน งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร งานสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา งานสอบสวนการแจ้งตายเกินกำหนดเวลา งานสอบสวนการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓, ท.ร.๑๔ งานสอบสวนการแก้ไขข้อมูลในเอกสารทางทะเบียนราษฎร งานสอบสวนกรณีจำหน่ายบุคคลเข้าทะเบียนบ้านกลาง งานสอบสวนกรณีย้ายบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง งานสอบสวนกรณีใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหาย งานสอบสวนกรณีขอคืนสถานภาพบุคคล งานสอบสวนกรณีจำหน่ายบุคคลเกินหรือบุคคลซ้ำซ้อน งานสอบสวนการทุจริตในทะเบียนราษฎร งานให้ปบริการประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณงานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่มห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ งานตรวจสอบยานพาหนะดับเพลิง ปริมาณน้ำมันดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกณ์ต่างๆ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะดับเพลิง สารเคมีดังเพลิง งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ การประสานกับอำเภอและจังหวัดในการรักษาความสงบและเรียบร้อยและความมั่นคง งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กิจกรรมมวลชนต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายของเทศบาลและรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างเทศบาลกับประชาชนหรือหน่วยงานอื่น (ระบบ IT) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการและข้อมูลต่างๆ อันเป็นประโยชน์ต่อประชาชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน การพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่สังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๘ งานสังคมสงเคราะห์...

๑.๘ งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยางานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง (๐๔)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการกองคลัง แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย (๔ งาน) และอีก ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง(ระดับต้น) มี ๔ งาน ประกอบด้วย

(๑) งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปีงานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวันงานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีของเทศบาล งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทของเทศบาล งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินของเทศบาล งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอขยายเวลาเบิกตัดปี งานจัดทำ งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน และทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/(๓) งานระเบียบการคลัง...

(๓) งานระเบียบการคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุมการตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภทงานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่นๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานสถิติการคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำสถิติรายวันและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูล ทางด้านสถิติการคลัง งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงรายรับและรายจ่าย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำฎีกาภายในกองคลังและทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ งานช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ สถานที่ งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป งานด้านประชาสัมพันธ์ในภารกิจกองคลัง ราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใดในกองคลังเป็นการเฉพาะ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนารายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานพิจารณาประเมินละกำหนดค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานจัดเก็บและชำระรายได้จากผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนควบคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวันแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆงานเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมรายได้อื่น งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะเพื่อปรับปรุง การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาลงานพิจารณาการปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น(ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินงานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้องงานสำรวจการตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัส

/ประจำแปลง...

ประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ งานการจัดทำรายงานประจำเดือน งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และใบอนุญาต งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง งานทะเบียนทรัพย์สิน งานประเมินภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่างๆ งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๕ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือภารกิจหน้าที่อื่นตามความจำเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมการลงทุน งานกิจการตลาด งานโรงฆ่าสัตว์ การประปาสถานธนานุบาล การพัฒนาระบบตลาดรูปแบบต่างๆ งายขยายช่องทางการตลาด การส่งเสริมสนับสนุนการกระจายสินค้า งานส่งเสริมการจัดเก็บรักษาสินค้าประเภทต่างๆ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีงานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆงานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษีงานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นงานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวันงานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง (๐๕)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการกองช่าง แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย (๔ งาน) และอีก ๔ งาน ดังนี้

/๓.๑ ฝ่ายแบบแผน...

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(ระดับต้น) มี ๔ งาน ประกอบด้วย

(๑) งานวิศวกรรมโยธา

มีมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจข้อมูลออกแบบรายการรายละเอียด คำนวณกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมโยธางานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมโยธา งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมโยธางานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรมโยธางานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมโยธางานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมโยธางานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสำรวจและออกแบบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม งานออกแบบและเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานสำรวจและแผนที่ งานให้คำปรึกษาแนะนำ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานควบคุมอาคาร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ดังแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้หรือเปลี่ยน การใช้อาคาร งานตรวจสอบผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต งานรับรองการระวังแนวเขตที่ดิน งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร งานด้านอาคารประเภทควบคุมการใช้ งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานวิศวกรรม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานผังเมือง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาเมืองการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน การจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาเมืองด้านกายภาพ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านประชากร ด้านสิ่งแวดล้อมของเมือง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย งานควบคุม กำกับดูแล ประสานงานติดตามแผนงาน โครงการด้านการพัฒนาเมือง การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การใช้ประโยชน์ที่ดิน โครงการด้านการพัฒนาเมือง การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การใช้ประโยชน์ที่ดิน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวมข้อมูลเพื่อออกแบบและวางผังเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู และการพัฒนาเมือง งานเสริมสร้างความเข้าใจและส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนและทุกภาคส่วนในกระบวนการด้านผังเมือง งานสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมืองระหว่างท้องถิ่นกับหน่วยระดับต่างๆ งานสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่กำหนดแนวเขตโครงสร้างพื้นฐานเพื่อบริหารและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามกฎหมาย ช่วยเหลือให้คำแนะนำการบริการข้อมูลและสถิติ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

มีมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ฯลฯ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพานทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมงานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธางานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๓ งานก่อสร้าง...

๓.๓ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้า ไฟฟ้าสาธารณะ อาคาร สถานที่ต่างๆ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานจัดสถานที่ งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานปรับปรุงภูมิทัศน์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น งานสวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ งานควบคุมดูแลและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษาสถานที่สาธารณะ ต้นไม้ พันธ์ไม้ต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำฎีกาภายในกองช่าง และทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ งานช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป งานด้านประชาสัมพันธ์ในภารกิจกองช่าง งานราชการอื่นที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใดในกองช่างเป็นการเฉพาะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภคงานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย (๔ งาน) และอีก ๗ งาน ดังนี้

/๔.กองสาธารณสุข...

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (ระดับต้น) มี ๔ งาน ประกอบด้วย

(๑) งานบริการสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผนงานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจวินิจฉัยและบริการรักษาพยาบาลงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานส่งเสริมสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข งานวางแผนด้านสาธารณสุข งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภองานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆจากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวง สาธารณสุขงานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาลงานข้อมูลข่าวสารการจัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานงานประเมินผลงานทางด้านการสาธารณสุขงานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานรักษาความสะอาด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบำรุงทางน้ำและทางบก การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำทางเดินและที่สาธารณะตลาด โรงฆ่าสัตว์การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดการรักษา ความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสงวน อนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การจัดการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน งานแผนบริหารจัดการศึกษา วิจัย พัฒนา อนุรักษ์ ฟื้นฟู ควบคุม ดูแล กำกับ ประสาน ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับทรัพยากรน้ำ ทรัพยากรน้ำบาดาล ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า โดยการมีส่วนร่วมของประชาชน งานศูนย์ข้อมูลและการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ งานส่งเสริมแผนแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เพื่อปลูกจิตสำนึกให้ตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของทรัพยากร งานตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพน้ำ งานควบคุม กำกับดูแล ป้องกันการบุกรุกทำลายป่า งานแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม การควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมากจากภาวะมลพิษทั้งทางสารเคมี น้ำ อากาศ เสียง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำฎีกาภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ งานช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ สถานที่ งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปของกองสาธารณสุข งานด้านประชาสัมพันธ์ในภารกิจกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใดในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นการเฉพาะงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๓ งานส่งเสริม...

๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสุขศึกษางานอนามัยโรงเรียนงานอนามัยแม่และเด็กงานวางแผนครอบครัวงานสาธารณสุขมูลฐานงานโภชนาการงานสุขภาพจิตงานควบคุมกำกับการเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพการสาธารณสุขมูลฐาน งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวิชาการและการประเมินผล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐานและแผนการงานวิชาการและแผนงาน งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานบริการทางการแพทย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลผู้ป่วย งานวางแผน ควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผนงานให้บริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยทั้งในและนอกสถานที่ งานเกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัยและการรักษาพยาบาล งานบริการทางการแพทย์ งานวิชาการทางด้านการแพทย์ พยาบาล และบริการสาธารณสุข งานวางแผนการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค งานจัดระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน งานพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน งานศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน งานให้บริการสายด่วนทางการแพทย์ งานสารสนเทศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการแพทย์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัยและการรักษาพยาบาล งานบริการทางการแพทย์ งานวิชาการทางด้านการแพทย์ พยาบาล และบริการสาธารณสุขงานศูนย์ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการทางการแพทย์ฉุกเฉิน สนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสารสนเทศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสนับสนุนการแพทย์ งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานป้องกันและควบคุมโรค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียนงานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเก็บรวบรวมมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลและควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานขนถ่ายและกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ตามหลักวิชาการสุขาภิบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๕. กองการศึกษา...

๕. กองการศึกษา(๐๘)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการกองการศึกษา แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย (๗ งาน) และอีก ๔ งาน ดังนี้

๕.๑ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ระดับต้น) มี ๗ งาน ประกอบด้วย

(๑) งานบริหารการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา การศึกษาในระบบการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารวิชาการด้านการศึกษางานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย และงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการส่งเสริม กีฬาและนันทนาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริการจัดการสนามกีฬา งานแผนการส่งเสริมสุขภาพการกีฬาและนันทนาการ งานแผนปฏิบัติการส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬาและนันทนาการให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานควบคุมดูแลห้องสมุดงานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการยืมคืน หนังสือทะเบียนสมาชิกการ ให้บริการแก่ประชาชนงานกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุดการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นงานการสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆเกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชนหรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับงานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่างๆแก่ประชาชนทั่วไปงานดูแลแนะนำการศึกษาการแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆแก่ประชาชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานการศาสนา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/(๖) งานฝึกและ...

(๖) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการให้ความรู้และการฝึกอบรมอาชีพให้กับประชาชน งานการส่งเสริมอาชีพ การประกอบอาชีพของคนในชุมชนท้องถิ่น งานสนับสนุนส่งเสริมแนวทางในการประกอบอาชีพ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนงานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆแก่เด็กและเยาวชน งานการอบรม ปกครอง ดูแลและแนะแนวการศึกษาการแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆแก่เด็กและเยาวชน งานพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานศูนย์เยาวชน งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผลวัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชนงานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานจัดทำฎีกาภายในกองการศึกษา และทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานด้านประชาสัมพันธ์ในภารกิจกองการศึกษา และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการศึกษา งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ ราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใดในกองการศึกษาเป็นการเฉพาะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานกิจการโรงเรียนและการศึกษาปฐมวัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการโรงเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนงานกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนงานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานเผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน จัดซื้ออาหารเสริม(นม)จัดหาวัสดุทางการศึกษา สื่อการเรียน การสอน งานการจัดหาบุคลากรให้เพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนนักเรียนห้องเรียน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานข้อมูลด้านคุณภาพ ศักยภาพและผลสัมฤทธิ์นักเรียน งานข้อมูลแหล่งการเรียนรู้และทรัพยากรการจัดการศึกษา งานวางแผนและติดตามการจัดส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานกำกัด ดูแลและส่งเสริมมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย งานติดตามและส่งเสริมการพัฒนาการและความพร้อมของเด็กระดับปฐมวัย งานติดตามและส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษา งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา งานส่งเสริมสุขอนามัยในสถานศึกษา งานพัฒนาสถานศึกษาเป็นศูนย์รวมแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๕ งานบริหาร...

๕.๕ งานบริหารงานบุคคลสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายแบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

พันจ่าตรี

(สมาน ยิ่งยงค์)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศบาลตำบลป่าติ้ว

เทศบาลตำบลป่าติ้ว
เลขที่รับ 495
รับวันที่ 1 เม.ย. 2564
เวลา 10.30

ที่ ยส ๐๐๒๓.๑๓/ ๖๗๕

ที่ว่าการอำเภอป่าติ้ว
ถนนอรุณประเสริฐ ยส. ๓๕๑๕๐

สำนักปลัดเทศบาล
เลขที่รับ 372
รับวันที่ 1 เม.ย. 2564
เวลา 11.20 น.

๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล และการประกาศกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลป่าติ้ว

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือ ก.ท.จ.ยโสธร ที่ ยส ๐๐๒๓.๒/ว ๒๙๘๒ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร (ก.ท.จ.ยโสธร) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้เทศบาล จำนวน ๒๔ แห่ง ประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล กำหนดกอง เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับชื่อกอง ฝ่าย กำหนดตำแหน่ง และตัดโอนตำแหน่ง และให้ถือเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีระพงษ์ คุ่มเคี่ยม)
นายอำเภอป่าติ้ว

เรียน นายกเทศมนตรี
(✓) เพื่อโปรดทราบ
(✓) เพื่อโปรดพิจารณา
(✓) ปิดประกาศโครงสร้างฯ
ปิดประกาศ กองการศึกษา เพื่อแจ้ง
กองการ ฯ ทราบ ปรับปรุงแผน
อัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
และดำเนินการต่อไป

(นางสาวกิ่งแก้ว พลเยี่ยม)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
5 เม.ย. 2564

พันจ่าตรี
(สุมาพ ยิ่งยงค์)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลป่าติ้ว

เรียน ปลัดเทศบาล
(✓) เพื่อโปรดทราบ
( ) เพื่อโปรดพิจารณา
( ) โปรดดำเนินการ
การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
การกำหนดกอง และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ฯ
จ่าเอก
(สุรกิต บุญตา)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
5 เม.ย. 2564

- ฟอกาทราบ
- แจ้งเวียนแล้ว เมื่อ 1 เม.ย. 64
- แจ้งบุคลากร (ปท.)
- รายงานผลให้ทราบ
ดำเนินการ
(นางสาวชุติญา พูลเชื้อ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
5 เม.ย. 64

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ
โทร./โทรสาร ๐ ๔๕๗๙ ๕๔๕๕

การเห็นชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศ
แนบท้ายหนังสือจังหวัดยโสธร ที่ ยส ๐๐๒๓.๒/ว ๒๗๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	อำเภอ	เทศบาล	ประเภทพนักงานจ้าง	ส่วนราชการ ตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม /ปรับเกลี่ย ปรับปรุง / ยุบเลิกตำแหน่ง	ปีที่กำหนด	การพิจารณาของ ก.ท.จ.ยโสธร	หมายเหตุ (เงื่อนไข)
๑	-	ทม.ยโสธร		๑. สำนักปลัดเทศบาล	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				- ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	เปลี่ยนชื่อจากฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ
				- ฝ่ายบริหารทั่วไป	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	เปลี่ยนชื่อจากฝ่ายธุรการ
				๒. กองคลัง	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๓. กองช่าง	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	เปลี่ยนชื่อจากองวิชาการและแผนงาน
				๖. กองการศึกษา	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๗. กองสวัสดิการสังคม	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๘. กองการเจ้าหน้าที่	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๘.๑ กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลั	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				- นักทรัพยากรบุคคล (ชพ.)	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	ตัดโอนตำแหน่งและผู้ครองตำแหน่งมาจากสำนักปลัด
				- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	ตัดโอนตำแหน่งและผู้ครองตำแหน่งมาจากสำนักปลัด
				๘.๒ กลุ่มงานบุคคลทางการศึกษา	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				- นักทรัพยากรบุคคล (ชพ.)	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	ตัดโอนตำแหน่งและผู้ครองตำแหน่งมาจากกองการศึกษา
				๙. หน่วยตรวจสอบภายใน	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
๒	เมืองยโสธร	น้ำคำใหญ่		๑. สำนักปลัดเทศบาล	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๒. กองคลัง	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๓. กองช่าง	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๔. กองการศึกษา	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๕. กองสวัสดิการสังคม	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
๓	เมืองยโสธร	เดิด		๑. สำนักปลัดเทศบาล	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๒. กองคลัง	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๓. กองช่าง	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๔. กองสวัสดิการสังคม	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๕. กองส่งเสริมการเกษตร	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
๔	เมืองยโสธร	ทุ่งแต้		๑. สำนักปลัดเทศบาล	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๒. กองคลัง	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๓. กองช่าง	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๕. กองการศึกษา	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๖. กองสวัสดิการสังคม	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๗. กองส่งเสริมการเกษตร	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	

ลำดับ	อำเภอ	เทศบาล	ประเภทพนักงานจ้าง	ส่วนราชการ ตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม /ปรับเกลี่ยปรับปรุง / ยุบเลิกตำแหน่ง	ปีที่กำหนด	การพิจารณาของ ก.ท.จ.ยโสธร	หมายเหตุ (เงื่อนไข)
๑๖	เลิงนกทา	ศรีแก้ว		๖. กองสวัสดิการสังคม	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๗. หน่วยตรวจสอบภายใน	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
๑๗	เลิงนกทา	สามัคคี		๑. สำนักปลัดเทศบาล	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๒. กองคลัง	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๓. กองช่าง	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๕. กองการศึกษา	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๖. กองสวัสดิการสังคม	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๗. กองส่งเสริมการเกษตร	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๘. หน่วยตรวจสอบภายใน	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
๑๘	เลิงนกทา	กุดเชียงหมี		๑. สำนักปลัดเทศบาล	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๒. กองคลัง	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๓. กองช่าง	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๔. กองการศึกษา	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
๑๙	เลิงนกทา	กุดแห่		๑. สำนักปลัดเทศบาล	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๒. กองคลัง	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๓. กองช่าง	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๕. กองการศึกษา	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๖. กองส่งเสริมการเกษตร	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๗. หน่วยตรวจสอบภายใน	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
๒๐	ป่าติ้ว	ป่าติ้ว		๑. สำนักปลัดเทศบาล	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	ตัดโอนตำแหน่งและผู้ครองตำแหน่งมาจากกองการศึกษา
				๒. กองคลัง	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๓. กองช่าง	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๕. กองการศึกษา	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
๒๑	ไทยเจริญ	คำเตย		๑. สำนักปลัดเทศบาล	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๒. กองคลัง	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๓. กองช่าง	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๕. กองการศึกษา	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
๒๒	ทรายมูล	ทรายมูล		๑. สำนักปลัดเทศบาล	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	ตัดโอนตำแหน่งและผู้ครองตำแหน่งมาจากกองการศึกษา
				๒. กองคลัง	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๓. กองช่าง	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	

ลำดับ	อำเภอ	เทศบาล	ประเภทพนักงานจ้าง	ส่วนราชการ ตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม /ปรับเกลี่ยปรับปรุง / ยุบเลิกตำแหน่ง	ปีที่กำหนด	การพิจารณาของ ก.ท.จ.ยโสธร	หมายเหตุ (เงื่อนไข)
๒๒	ทรายมูล	ทรายมูล		๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๕. กองการศึกษา	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
๒๓	ทรายมูล	นาเวียง		๑. สำนักปลัดเทศบาล	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๒. กองคลัง	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๓. กองช่าง	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๔. หน่วยตรวจสอบภายใน	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
๒๔	ค้อวัง	ค้อวัง		๑. สำนักปลัดเทศบาล	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๒. กองคลัง	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๓. กองช่าง	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๕. กองการศึกษา	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๖. กองการประปา	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	
				๗. หน่วยตรวจสอบภายใน	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เห็นชอบ	

ก.ท.จ.ยโสธร มีมติเห็นชอบในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔

(นายบรรลือ อนุมาตย์)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ผู้ช่วยเลขานุการ ก.ท.จ.ยโสธร