



ประกาศเทศบาลตำบลวังเหนือ

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๕๔ และข้อ ๒๕๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังของเทศบาลให้สอดคล้องกัน พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลวังเหนือ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัด (๐๑) ๑) งานธุรการ ๒) งานการเจ้าหน้าที่ ๓) งานทะเบียนราษฎร ๔) งานแผนและงบประมาณ ๕) งานนิติการ ๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗) งานการศึกษา กีฬา และวัฒนธรรม ๘) งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ ๙) งานพัฒนาชุมชน และส่งเสริมอาชีพ	๑.สำนักปลัด (๐๑) ๑) งานธุรการ ๒) งานการเจ้าหน้าที่ ๓) งานทะเบียนราษฎร ๔) งานแผนและงบประมาณ ๕) งานนิติการ ๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗) งานการศึกษา กีฬา และวัฒนธรรม ๘) งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ ๙) งานพัฒนาชุมชน และส่งเสริมอาชีพ	สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาคณะเพื่อมุ่งสู่การเป็นสังคมคุณภาพ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาเศรษฐกิจและท่องเที่ยวภายใต้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างความร่วมมือในการรักษาความสงบ ความปลอดภัยและความมั่นคงของประเทศชาติ ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วยหลักธรรมาภิบาล
๒.กองคลัง (๐๔) ๑) งานการเงินและบัญชี ๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒.กองคลัง (๐๔) ๑) งานการเงินและบัญชี ๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน	ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วยหลักธรรมาภิบาล
๓.กองช่าง (๐๕) ๑) งานวิศวกรรม ๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ	๓.กองช่าง (๐๕) ๑) งานวิศวกรรม ๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ ๓) งานก่อสร้าง	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานรองรับการขยายตัวของเศรษฐกิจภาคเกษตรกรรมและภัยพิบัติ

	๔) งานออกแบบและควบคุมอาคาร	
๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) ๑) งานสัตวแพทย์ ๒) งานรักษาความสะอาด	๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) ๑) งานสัตวแพทย์ ๒) งานรักษาความสะอาด ๓) งานสุขาภิบาลอนามัย และสิ่งแวดล้อม ๔) งานส่งเสริมสุขภาพ ๕) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๖) งานธุรการ	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาคนเพื่อมุ่งสู่การเป็นสังคม คุณภาพ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลตำบลวังเหนือ มีดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะการกำหนดนโยบาย การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน งานการเจ้าหน้าที่ งานการรับเรื่องร้องทุกข์ งานการเลือกตั้ง งานการทะเบียนราษฎร การจัดทำงบประมาณ จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ความมั่นคงของประเทศ การบริการ ทั้งนี้ให้สอดคล้องแนวนโยบายระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม ระดับจังหวัด ระดับอำเภอแล้วแต่กรณี และหรือราชการทั่วไปที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง แผนปฏิบัติการราชการของเทศบาล และเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบหรือนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิชาการ งานโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานศึกษานิเทศก์ งานการจัดการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี แล้ว ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑.๑ งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ การประชุมพนักงานและลูกจ้าง งานสาธารณสุขของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานด้านอาคาร สถานที่ในความรับผิดชอบและควบคุมการใช้นานพาหนะส่วนกลางของสำนักปลัด งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน และลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการ

พนักงาน/ลูกจ้าง การลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตามพระราชบัญญัติราษฎร งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดเตรียมเอกสารใช้ในการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนประจำปี งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและประเมินผลตามแผน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานให้ความช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน งานจัดทำร่างเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติของเทศบาล งานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ งานดำเนินการคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติก่อนการบังคับใช้ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของเทศบาล งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานรักษาความสงบและความเรียบร้อย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยตามธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานการศึกษา กีฬาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับ ประสานงานจัดแผนพัฒนาการศึกษา แผนยุทธศาสตร์การศึกษา แผนปฏิบัติการศึกษาประจำปี ของเทศบาล ปฏิบัติงานด้านทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา ทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ ของบุคลากรทางด้านการศึกษา ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษา จัดกิจกรรมส่งเสริมศาสนาในเขตพื้นที่ จัดกิจกรรมและส่งเสริมกิจกรรมด้านวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และประเพณีอื่นๆ จัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่เกี่ยวกับ กำหนดแนวทางการทำงาน แผนงาน โครงการของงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมสตรี และองค์กรสตรี พัฒนาความรู้และสิทธิ บทบาท หน้าที่ของสตรี ลงทะเบียนเด็กแรกเกิดเพื่อรับเงิน

โครงการเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมเยาวชน การพัฒนาเด็กและเยาวชน จัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน และจัดฐานข้อมูลเด็กและเยาวชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ กำหนดแนวทางการทำงาน แผนงาน โครงการของงานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กร กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ผูกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงาน ภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่ง การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงิน การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานจดทะเบียนพาณิชย์ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับ การรับ - จ่ายเงิน ตามเทศบัญญัติงบประมาณของเทศบาลตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด ผ่านระบบ e-laas การดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง การเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการซ่อมบำรุงให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน รายงานเงินสะสม รายงานเงินทุนสำรองเงินสะสม รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส จัดทำทะเบียนแยกประเภท งบทดลอง งบรับ - จ่าย ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน การตรวจสอบฎีกา การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา การตรวจสอบการโอนงบประมาณรายจ่ายของทุกหน่วยงาน พร้อมรายงานตามระเบียบ การตรวจสอบงบประมาณตามรายงานการขอซื้อ ขอจ้าง ของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ จัดทำกระดาษทำการ กระดาษยอดงบประมาณรายจ่าย จัดทำสมุดเงินสตรับให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ ออกใบเสร็จรับเงินทั่วไป ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ทุกประเภท ออกสำรวจภาษีป้าย ภาษีโรงเรือน ทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ตรวจสอบเงินกับใบเสร็จ แล้วนำส่งธนาคาร ทำสรุปใบนำส่ง ประจำวัน รับเงินในระบบ e-las ประจำวัน ลงทะเบียนเงินรายรับ ประเมินภาษีป้าย ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ (ทุก ๆ ๔ ปี) ลงรายละเอียดของผู้เสียภาษีแต่ละรายใน ภบท.๕ ลงรายละเอียดการชำระภาษีบำรุงท้องที่แต่ละปี ใน ภบท.๖ ลงรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงผู้เสียภาษี ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงใน พท.๔ ลงรายละเอียดการชำระภาษีแต่ละประเภทใน พท.๕ แก่ข้าราชการผู้

ชำระภาษีในระบบ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงและลงรายละเอียดการชำระภาษีในระบบ แต่ละปีในระบบ e-lass งานทะเบียนพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนควบคุมตรวจสอบ และปรับข้อมูล ขอ ผท.๑ -๒ งานสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน ป้าย ปฏิบัติงานปรับข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ป้าย ใบอนุญาตประกอบการค้า และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องในแผนที่ และจัดเก็บรักษาแผนที่ อุปกรณ์ เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานการประสานงาน ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานเกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก การตรวจสอบแปลงที่ดินที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์แบ่งแยก รวมแปลงที่ดิน กำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน รับผิดชอบการจัดทำและปรับข้อมูล ผท.๑- ๗, ๑๒ - ๑๓, ๑๕,๑๗ เมื่อพบว่าข้อมูลคาดเคลื่อนไม่ถูกต้องตรงกับสภาพความเป็นจริง การปรับปรุงข้อมูลต้องให้ตรงกับ ข้อมูลที่ดินในแผนที่ภาษี การบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ลงในโปรแกรมแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับ เกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลตามระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามรายงานขอซื้อ ขอจ้างผ่านระบบ e-Laas และระบบ e-GP จัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน การตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างจัดทำสถิติ และรายงานตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงาน ที่รับผิดชอบผ่าน ระบบ e-Plan งานคุมทะเบียนหลักประกันสัญญา จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณการ การจัดทำ ข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานผังเมือง งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักร การรวบรวมประวัติติดตาม งานจัดสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะ งานสวนสาธารณะ ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุม-การบำรุงรักษาเครื่องจักรและ ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๑ งานวิศวกรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับ การออกแบบและคำนวณพิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์ และวิจัยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ อุโมงค์หรือคานเรือ กำแพงกันดิน โครงสร้างสำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน อุโมงค์ สาธารณะ การตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม การตรวจเขต ควบคุมการ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร งานประมาณราคาก่อสร้าง งานควบคุมงานก่อสร้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ การติดตั้งประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ที่ เกี่ยวกับไฟฟ้า ควบคุมดูแลเกี่ยวกับไฟฟ้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานก่อสร้าง

มีหน้าที่เกี่ยวกับ การขออนุญาตก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้าง ตรวจสอบและแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับการขออนุญาตและให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มีหน้าที่เกี่ยวกับ การควบคุมการก่อสร้างอาคาร ตรวจสอบอาคาร รายงานการตรวจสอบอาคาร แก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชน งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณของกองช่าง จัดทำทะเบียนและดูแลการใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ของกองช่าง งานรับรองและพิธีการ งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสารทางราชการ การประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ การสัตวแพทย์ การรักษาพยาบาลเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข งานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๔.๑ งานสัตวแพทย์

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมฆ่าสัตว์และโรคฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานรักษาความสะอาด

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานกวาดล้างทำความสะอาด เก็บขยะมูลฝอย ขนส่ง การจัดการของเสีย วางแผนโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพในการจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดการด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การป้องกันและระงับโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพ อนามัยของประชาชน การสนับสนุนกิจกรรมด้านสาธารณสุขมูลฐาน อาสาสมัครสาธารณสุข(อสม.) การสนับสนุนเครือข่ายงานสาธารณสุข การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลตำบลวังเหนือ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การจัดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม การแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านสุขศึกษา งานสาธารณสุขมูลฐาน การวางแผนการจัดทำโครงการด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยชุมชนทุกกลุ่มอายุ งานโภชนาการ งานส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ จัดตั้ง ติดตาม ให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ การประสานงาน การจัดทำคำสั่ง ประกาศของกอง งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นายอนุสรณ์ ปันธิ)

ปลัดเทศบาลตำบลวังเหนือ ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลวังเหนือ