



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านลาด
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ
ภายในเทศบาลตำบลบ้านลาด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) มาตรา ๒๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๔ และข้อ ๒๕๕ รวมทั้งมติเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) จังหวัดเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ เทศบาลตำบลบ้านลาด จึงขอประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านลาด ดังนี้

เทศบาลตำบลบ้านลาด กำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการประปา

ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

- ๑) งานสารบรรณของเทศบาลตำบลบ้านลาด
- ๒) งานสารานุกรมของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔) งานแจ้งมติ ก.ธ. ก.ท. และ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- ๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๖) งานจัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายของสำนักปลัด คณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ
- ๗) งานบำเหน็จบำนาญ

- ๘) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๙) งานแจ้งมติและกิจกรรมประชาสัมพันธ์เทศบาลฯ
- ๑๐) งานควบคุมวินลาของพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๑) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลงานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๑๒) งานรัฐพิธี

งานการเจ้าหน้าที่

- ๑) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล
พนักงาน และลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๔) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๕) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง
- ๖) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ
- ๗) งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๙) งานควบคุมภายใน
- ๑๐) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๒) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการตัดสิน

งานกิจการสภาขงเทศบาล

- ๑) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับบันทึกรายงานการประชุม
- ๒) งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ และการรายงานหนังสือราชการ
- ๓) งานจัดทำรายงานการประชุมคณะผู้บริหารงานแจ้งการประชุมภายในส่วนราชการ
- ๔) งานจัดทำรายงานการประชุม
- ๕) งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- ๖) งานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

งานประชาสัมพันธ์

- ๑) งานเผยแพร่ข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
- ๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- ๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- ๔) งานส่งเสริมกิจกรรมการท่องเที่ยว
- ๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๖) งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

งานนโยบายและแผน

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระดับกลางและแผนประจำปี
- ๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอขอรับงบประมาณจากหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่น ที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๖) งานจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของเทศบาล (e-Plan)

งานจัดทำงบประมาณ

- ๑) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
- ๒) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติมงานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายใน

๑. ดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของงาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล

๒. รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบข้อ ๖ ประจำปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานดังกล่าวส่งเลขานุการระดับองค์กร ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคมของทุกปี ดังนี้

- (๑) แบบติดตาม ปย.๓
- (๒) แบบ ปย.๒
- (๓) แบบ ปม.
- (๔) แบบ ปย.๓
- (๕) แบบ ปย.๑

๓. วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง เสนอนายกเทศมนตรี รายงานผู้กำกับดูแล,คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคมของทุกปี ตามแบบฟอร์มดังนี้

- (๑) แบบติดตาม ปอ.๓
- (๒) แบบ ปอ.๒
- (๓) แบบ ปอ.๓
- (๔) แบบ ปอ.๑

(๕) แบบ ปย.๑-ร

๔. ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้นโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลทราบโดยด่วน

๕. ดำเนินการประสานการดำเนินงาน เป็นพี่เลี้ยง และที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

งานนิติการ

- ๑) การตรวจและปรึษากร่างกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบหรือประกาศ
- ๒) การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย
- ๓) การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย
- ๔) การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา
- ๕) การดำเนินการทางวินัย ของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๖) การทำสำนวนได้สวน สำนวนการสอบสวน หรือ สำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน และการสอบสวน
- ๗) การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น
- ๘) การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- ๑๐) การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง
- ๑๑) การดำเนินมาตรการทางปกครอง
- ๑๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี
- ๑๓) การเตรียมการระงับข้อพิพาท

งานทะเบียนราษฎร

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒) งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและพิมพ์บัญชีผู้เลือกตั้ง
- ๓) ให้การบริการประชาชนของ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านลาด ในการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอให้เห็นในเรื่องการขอ อนุมัติ รับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน เสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา
- ๕) ออกตรวจสอบสภาพบ้าน กรณีมีการขอกำหนดบ้านเลขที่ใหม่

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และ สาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ฯลฯ
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับอัคคีภัย รวมทั้งสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานปราบปรามหรืองานให้ความร่วมมือในการปราบยาเสพติด
- ๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- ๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

งานการศึกษา

- ๑) การบริหารการศึกษาและนันทนาการศึกษา
- ๒) การสนับสนุนการศึกษาทั้งในและนอกระบบ
- ๓) การจัดการศึกษาประถมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา
- ๔) การบริหารทางวิชาการ
- ๕) การขยายโอกาสทางการศึกษา
- ๖) งานบริหารการบุคคลด้านการศึกษา

งานนันทนาการและศาสนา

- ๑) งานกิจการศาสนา
- ๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- ๓) งานการกีฬาและงานกิจกรรมด้านการศาสนา
 - ๓.๑) งานสรวท
 - ๓.๒) งานแจ้งกิจกรรม
 - ๓.๓) งานประชาสัมพันธ์/ติดต่อประชาชน
 - ๓.๔) งานรวมด้านการกีฬา
- ๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

งานการศึกษาปฐมวัย

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๒) งานจัดทำแผนชุมชน
- ๓) งานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชน
- ๔) งานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน
- ๕) งานสวัสดิการชุมชน
- ๖) งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำ และเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๗) งานส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๘) การทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น
- ๙) งานให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนา ชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๑๐) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานสังคมสงเคราะห์

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานกิจกรรมผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาสในชุมชน
- ๓) งานส่งเสริมอาชีพผู้ด้อยโอกาส
- ๔) งานติดต่อประสานงาน/ประชาสัมพันธ์ และให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ติดต่อขอรับการสงเคราะห์
- ๕) งานฝึก และส่งเสริมอาชีพ
- ๖) งานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ
- ๗) งานบันทึกภาพถ่าย/ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาลฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ประสบความเดือดร้อน หรือ ผู้สูงอายุ
- ๙) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการทุพพลภาพ และผู้ป่วยโรคเอดส์
- ๑๐) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๑๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๑๒) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี สงเคราะห์หญิงบางประเภท และพัฒนาองค์กรสตรี
- ๑๓) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- ๑๔) งานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานคลัง

งานการเงินและบัญชี

- ๑) งานรับ-ส่งเงินประจำวัน
- ๒) งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๓) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๔) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๕) งานจัดทำบัญชีประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น
- ๖) ทำงบทดลองประจำปี
- ๗) งานงบประมาณรายจ่าย รายไตรมาส
- ๘) จัดทำระบบควบคุมภายในกองคลัง
- ๙) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- ๑) งานการซื้อและการจ้าง
- ๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๓) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๔) งานการตรวจสอบรายรับ - จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- ๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- ๖) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๗) ดูแลครุภัณฑ์

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- ๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ภ.บ.ท.๕)
- ๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- ๔) งานพิจารณาการประเมินผลและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- ๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับ โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ภ.บ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

๗) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๘) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน

๙) งานเก็บรักษาและเบิกแบบพิมพ์ต่างๆ

๑๐) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดการรายได้อื่นๆ ของเทศบาล

๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล

๔) งานพิจารณา ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่นๆ

๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแสดงแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนดรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายใน กำหนดของแต่ละปี

๓) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

๔) งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี ท้องถิ่น (ไม่มายื่นแบบ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๕) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๖) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระ ภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)

๔) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ

๕) งานการจัดทำรายงานประจำปี

งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียน ทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแบบแปลนและก่อสร้าง

งานสาธารณูปโภค

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า และไฟฟ้า
- ๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

งานสวนสาธารณะ

- ๑) งานจัดสถานที่ที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- ๒) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๕) งานประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- ๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์

งานวิศวกรรม

- ๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- ๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ
- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

งานผังเมือง

- ๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- ๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- ๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- ๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- ๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานด้านทันตสาธารณสุข งานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๒. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
๓. งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. ป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๕. งานผังอนามัย

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑. ป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
๒. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
๓. งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
๔. งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

งานรักษาความสะอาด

๑. งานกวาดล้างทำความสะอาด
๒. งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
๓. งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
๔. งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

งานเผยแพร่และฝึกอบรมให้

- ๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางด้านวิชาด้านสาธารณสุข
- ๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- ๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- ๔) งานประเมินผล

กองการประปา

กองการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายผลิต

งานผลิตและบริการ

งานผลิตน้ำประปาและบริการ

- ๑) งานดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา
- ๒) งานจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของกองการประปา
- ๓) งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- ๔) งานควบคุมครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของการประปา

งานติดตั้ง/งานซ่อมบำรุง

- ๑) งานเขียนแบบ ออกแบบ ประมาณการ ระบบผลิต ระบบท่อจำหน่ายท่อส่งน้ำ
- ๒) งานการติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการ
- ๓) งานซ่อมบำรุงมาตรวัดน้ำ ท่อส่งน้ำ และอื่น ๆ ของงานประปา
- ๔) งานเทคนิคทางช่าง ของการประปา
- ๕) ประสานงานการก่อสร้างระบบที่เกี่ยวข้องกับระบบประปา

งานจดมาตรวัดน้ำ

- ๑) งานการอ่านมาตรวัดน้ำและลงหน่วยน้ำ
- ๒) งานตรวจสอบและทดลองความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ
- ๓) งานคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ

งานการเงินและบัญชี

- ๑) จัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประปาและโอนเงินงบประมาณรายจ่าย
- ๒) งานรับเงิน จ่ายเงิน ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงินของกองการประปา
- ๓) งานตรวจฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงิน
- ๔) งานจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท และประมาณการรายรับ รายจ่าย
- ๕) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๖) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

ใช้น้ำประปา

ประจำปี

- ๗) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- ๘) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๙) งานจัดทำบัญชีและลงทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๑๐) งานจัดทำบัญชีประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

• งานธุรการ

- ๑) งานสารบรรณของกองการประปา
- ๒) งานดูแลจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- ๓) งานบริการพัสดุ
- ๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- ๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๗) งานควบคุมงบประมาณภายในกองการประปา

ความสะดวกต่าง ๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

จำอากาศเอก

(อภิชาติ แก้วโกศล)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านลาด