



ประกาศเทศบาลตำบลไชยปราการ

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลไชยปราการ

ตามที่ เทศบาลตำบลไชยปราการ ได้ประกาศการกำหนดขนาดและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลไชยปราการ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๙ เป็นเทศบาลประเภทสามัญ และได้ประกาศการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลไชยปราการ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙ ประกอบกับ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ได้มีมติเห็นชอบการจัดตั้งฝ่ายและกำหนดตำแหน่งใหม่ในสำนักปลัดเทศบาล นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกประกาศการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลไชยปราการ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙ และประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลไชยปราการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบเป็น ๓ ฝ่าย ๙ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลไชยปราการมีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ บริหารงานต่างๆ ประกอบไปด้วย งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานพัฒนาชุมชน และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีรายละเอียดของงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณกลาง งานบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานสาธารณกุศลเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ขอความช่วยเหลือ การดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของประชาชน การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเลขานุการ งานจัดประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงาน การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสำนักปลัดเทศบาล งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานการเจ้าหน้าที่.....

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ พนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล การจัดทำแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน อัตราค่าจ้าง อัตราค่าตอบแทน การจัดระบบงาน การออกคำสั่งเกี่ยวกับงานบุคคลและการมอบหมายงาน การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน การเลื่อนขั้นเงินเดือน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาล ก่อนที่จะสรุป รวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน สั่งการควบคุมตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนทะเบียนประวัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนงบประมาณ การควบคุมงบประมาณ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะ ๓ ปี จัดทำแผนงานหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลทั่วไป ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและกำหนดนโยบาย ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของผู้บริหาร รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาความต้องการของประชาชนเพื่อเป็นข้อมูลเชิงบริหารงานเทศบาล กำกับดูแลการบริหารงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างของสำนักปลัดเทศบาลให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ การปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป และรายงานผลให้ทันภายในหัวระยะเวลาที่กำหนด ก่อนที่จะเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการสังคม การพัฒนาชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษา กลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นที่ได้รับความเดือดร้อนและยากไร้ ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ฝ่ายต่างๆ ดูแลระบบเครือข่าย จัดการฐานข้อมูล ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โปรแกรมและเครือข่าย เพื่อให้ฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กรสามารถใช้เทคโนโลยี

ในการดำเนินงานและให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของเทศบาลทางเว็บไซต์ สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาลตำบลไชยปราการมีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ บริหารงานต่างๆ ประกอบไปด้วย งานทะเบียนราษฎรและบัตร งานนิติการ โดยมีรายละเอียดของงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบวินิจฉัยสั่งการตามระเบียบกฎหมายของงานทะเบียนราษฎร ควบคุมดูแลการจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร งานพัสดุ งานเอกสารของงานทะเบียนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลตรวจสอบ และสั่งการในการสอบสวน การพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ ก่อนที่จะนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะในเรื่องงานทางกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบติดตามประเมินผลปรับปรุงตลอดจนแก้ไขปัญหาอุปสรรคของงานนิติการในเรื่องการจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมายการสอบสวนเกี่ยวกับกรณีข้อพิพาทต่างๆที่เกิดขึ้นและเกี่ยวข้องในการดำเนินกิจการต่างๆ ของเทศบาล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาลตำบลไชยปราการมีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบบริหารงานต่างๆ ประกอบไปด้วย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบ โดยมีรายละเอียดของงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ งานวางแผนและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดประชุม งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัยแก่ส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชน การจัดทำแผนงาน/โครงการบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สนับสนุนกำลังคนจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานของเทศบาล งานการดำเนินงานและเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ไว้รองรับสถานการณ์สาธารณภัยตามลักษณะความเสี่ยงภัย การระงับและบรรเทาและการฟื้นฟูบูรณะอย่างเป็นระบบ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรม ฝึกซ้อมและการดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานวิทยุสื่อสาร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสงบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยในชุมชน การรักษาความสงบปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ งานถวายความปลอดภัย งานสายตรวจร่วมตำรวจ ทหาร ปกครอง งานด้านยาเสพติด งานจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการช่วงเทศกาลและวันสำคัญ งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจรบริเวณหน้าโรงเรียนในเขตเทศบาล งานควบคุมและอำนวยความสะดวกผู้ป่วนวิกฤต (พิการทางสมอง)

/งานรับเรื่องร้องเรียน.....

งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์เหตุรำคาญ งานตรวจตราหาบเร่ แผงลอย การจัดแผนที่และพื้นที่เสี่ยงภัย งานวิทย์สื่อสาร งานตรวจตราสิ่งแวดล้อมและงานอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ งานรักษาความสงบเรียบร้อย สายตรวจไฟฟ้า การสำรวจความเสียหายและรายงานผลความปลอดภัยทางถนนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรายจ่าย - รายรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับการทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายการต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบประจำเดือน ประจำปี งานที่เกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลโดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ เป็น ๒ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

งานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในส่วนของกองคลัง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การพิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การกู้ยืมและการยืมเงินสะสมของเทศบาล ควบคุม การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดปีการกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี และการขยาย เวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย ประจำปี การบัญชีทั่วไปของเทศบาล การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝาก ธนาคาร และบัญชีแยกประเภท ทำรายงานการบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุและทรัพย์สิน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่ายการเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ การแท่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือ สัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

งานผลประโยชน์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ของเทศบาล การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน งานจัดทำแผนที่ภาษี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำ แปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี บำรุงท้องถิ่น และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียน งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม

/ งานการควบคุม.....

การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบเป็น ๒ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ ดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงาน ให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดตามและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับ เอกสารทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ ตลอดจนงานโต้ตอบหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ งานรับเรื่อง ร้องทุกข์และร้องเรียน งานเก็บเอกสาร ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานของกองช่างและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบูรณะสาธารณูปโภค และวางโครงการ รวมทั้ง ควบคุมการก่อสร้างเกี่ยวเนื่องกับบูรณะสาธารณูปโภค งานพัสดุและอุปกรณ์เกี่ยวกับงานบูรณะสาธารณูปโภค งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านบูรณะสาธารณูปโภค งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานบูรณะสาธารณูปโภค

๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาด้านวิศวกรรม ของหน่วยงานงานจัดทำโครงการ และควบคุมการก่อสร้างด้านวิศวกรรมของหน่วยงาน งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรมของหน่วยงาน

งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ และจัดทำแบบด้านสถาปัตยกรรม และมณฑลศิลป์ของหน่วยงาน งานจัดทำโครงการและควบคุมการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม และมณฑลศิลป์ ของหน่วยงาน งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม และมณฑลศิลป์ของหน่วยงาน งานให้คำปรึกษาทางด้านสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ของหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ปรึกษาทางด้านวิศวกรรมของหน่วยงาน

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพ และอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการ ด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบเป็น ๒ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ ดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงาน ให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดตามและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับ เอกสารทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ ตลอดจนงานโต้ตอบหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ งานรับเรื่อง ร้องทุกข์และร้องเรียน งานเก็บเอกสาร ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน ของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านปฏิบัติการ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาล งานอนามัยที่เกี่ยวข้องกับภาวะสิ่งแวดล้อมทั่วไป อันมีผลกระทบต่อชีวิต ความเป็นอยู่ของประชาชน งานป้องกันเหตุรำคาญตามหลักสุขาภิบาล การควบคุมสถานที่ผลิตและจำหน่าย อาหาร น้ำดื่ม น้ำแข็ง การจัดตลาด งานรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข จัดให้มี สถานบริการด้านสาธารณสุขอย่างทั่วถึง สนับสนุนกิจการอาสาสมัครสาธารณสุขชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

๔.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ปฏิบัติหน้าที่ติดตาม เฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่าง ๆ ตรวจสอบสุขภาพร่างกาย ให้ภูมิคุ้มกันโรค การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์ หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพ ซึ่งเสี่ยงต่อการเกิดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา นอกกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย โดยให้มีงานธุรการ งานบริหารวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบเป็น ๒ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๕.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ ดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงาน ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดตามและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ ตลอดจนงานโต้ตอบหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานเก็บเอกสาร ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน ของกองการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานบริหารและพัฒนาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตร งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน งานค้นคว้าทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา งานประชุมอบรมสัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ การวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา งานประสานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และกิจการศาสนา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับ กิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศีลธรรมและจริยธรรม การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวกับศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสุชาติ บัวคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลไชยปราการ