**ประกาศเทศบาลตำบลพระซอง**

**เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน วิธีดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลพระซอง**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

 เพื่อให้เป็นไปตามความในมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของส่วนราชการเทศบาลตำบลพระซอง อันจะนำมาซึ่งข้อเท็จจริงที่ประชาชนสามารถนำไปใช้เพื่อแสดงความเห็นหรือรักษาสิทธิต่างๆ ที่พึงมีพึงได้ โดยถูกต้องตรงกับความเป็นจริง เทศบาลตำบลพระซอง เห็นเป็นการสมควรจัดทำประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน วิธีดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการภายในสังกัดของเทศบาลตำบลพระซอง ดังต่อไปนี้

 ข้อ ๑ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลพระซอง

 ๑.๑ เทศบาลตำบลพระซองมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลตำบลพระซอง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

 (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

 (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

 (๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

 (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

 (๕) ให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง

 (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

 (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

 (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

 (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

 ๑.๒ เทศบาลตำบลพระซอง อาจทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาลตำบลพระซอง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

 (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

 (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์

 (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

 (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

 (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

 (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

 (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

 (๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

 (๙) เทศพาณิชย์

 ๑.๓ เทศบาลตำบลพระซอง มีอำนาจอาจกระทำกิจการตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

 (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

 (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

 (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ

 (๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ

 (๕) การสาธารณูปการ

 (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

 (๗) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน

 (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

 (๙) การจัดการศึกษา

 (๑๐) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

 (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

 (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

 (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

 (๑๔) การส่งเสริมกีฬา

 (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

 (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

 (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

 (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

 (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

 (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

 (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

 (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

 (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ

 (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

 (๒๕) การผังเมือง

 (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

 (๒๗) การควบคุมอาคาร

 (๒๘) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 (๒๙) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

 (๓๐) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

 ข้อ ๒ เทศบาลตำบลพระซอง มีโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานภายใน ดังนี้

 ๒.๑ ฝ่ายสภาเทศบาลตำบลพระซอง ประกอบด้วย ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาลที่มาจากการเลือกตั้ง และ เลขานุการสภาเทศบาล ทำหน้าที่ตรวจสอบควบคุม เสนอข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารและพิจารณาตราเทศบัญญัติ

 ๒.๒ ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย นายเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ทำหน้าที่สั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ครูผู้ดูแลเด็ก ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง โดยมีปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาฝ่ายประจำของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลพระซอง

 ข้อ ๓ เทศบาลตำบลพระซอง มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ดังนี้

 ๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล

 ๓.๒ กองคลัง

 ๓.๓ กองช่าง

 ๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

 ๓.๕ กองสวัสดิการสังคม

 ๓.๖ กองวิชาการและแผนงาน

 ข้อ ๔ อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของเทศบาลตำบลพระซอง มีดังนี้

 ๔.๑ สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายอำนวยการ โดยแบ่งงานออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

 ๔.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 ๑.งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ

 ๒.งานติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ และติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

 ๓.งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

 ๔.งานเกี่ยวกับการจัดทำรวบรวมเอกสารการประเมินมาตรฐานรับรองการปฏิบัติราชการ (Core Team)
          ๕.งานสรุป วิเคราะห์ ประเมิน ตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
          ๖.งานสรุปจัดทำผล การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
          ๗.งานรวบรวมข้อมูลสถิติ

 ๔.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 ๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของสำนักปลัดเทศบาลในระบบ e-LAAS และ e-Plan

 ๒.งานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

 ๓.งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือ ออกหนังสือรับรอง จัดทำคำสั่ง แถลงการณ์ และประกาศขออนุญาตต่างๆ ของเทศบาล

 ๔.ควบคุมสมุด ปิดคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรองต่างๆ

 ๕.งานขอใช้สถานที่อาคารเทศบาล

 ๖.งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป งานติดต่ออำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ

 ๗.งานจัดประชุม และจดบันทึกการประชุมต่าง ๆ ของเทศบาล

 ๘.งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

 ๙.งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ดูแลรักษาและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแล รักษาซ่อมแซม อาคารสถานที่ พัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล

 ๑๐.รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และปลัดเทศบาล

 ๑๑.ดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัดเทศบาล

 ๑๒.งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

 ๑๓.งานเลขานุการและงานประชุมผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

 ๑๔.งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

 ๑๕.ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ

 ๑๖.งานรัฐพิธี

 ๑๗.งานประชาสัมพันธ์

 ๑๘.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๔.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีงานในหน้าที่

 ๑.งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

 ๒.งานศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุงตำแหน่ง จัดทำแผนอัตรากำลัง

 ๓.งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ

 ๔.งานสรรหาบุคคลากร เช่น การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และ

การคัดเลือก

 ๕.งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง

 ๖.งานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

 ๗.งานเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล

 ๘.งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานและลูกจ้าง

 ๙.การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

 ๑๐.งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

 ๑๑.งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

 ๑๒.งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี การลาอื่นๆ และงาน บันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน

 ๑๓.งานพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การขอรับทุนการศึกษา การลาศึกษาต่อ

 ๑๔.งานจัดทำตัวชี้วัด และประเมินผลโครงการ

 ๑๕.งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปี

 ๑๖.งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

 ๑๗.งานจัดเตรียมเอกสารการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 ๑๘.งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

 ๑๙.การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ

 ๒๐.งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

 ๒๑.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานกิจการสภาเทศบาล มีงานในหน้าที่

 ๑.งานประสานงานการประชุมสภา จัดส่งเอกสารเชิญประชุม

 ๒.งานจัดเตรียมเอกสารการประชุมสภาและจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา

 ๓.การจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ของสภา

 ๔.งานจัดทำญัตติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภาเทศบาล

 ๕.งานเก็บรักษาเอกสารสำคัญของสภา

 ๖.งานจัดเตรียมห้องประชุมและการอำนวยความสะดวกการประชุมสภา

 ๗.งานกิจกรรมอันเกี่ยวเนื่องกับสภาเทศบาล เช่น การโอนงบประมาณจากมติของสภาเทศบาล

 ๘.การประชุม อบรม และสัมมนาในส่วนของสภา

 ๙.การจดบันทึกรายงานการประชุมสภา และการจัดทำรายงานการประชุมสภาเสนอต่อเลขานุการสภา

 ๑๐.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๔.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีงานในหน้าที่

 ๑.งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

 ๒.งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและระงับอัคคีภัย

 ๓.งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 ๔.งานฝึกอบรม ฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 ๕.งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 ๖.งานวิทยุสื่อสาร

 ๗.งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย เป็นต้น

 ๘.งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

 ๙.งานจัดระเบียบและความมั่นคง

 ๑๐.งานรักษาความสงบเรียบร้อยและงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในตำบลพระซอง

 ๑๑.รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร เลขหมายครุภัณฑ์ ๔๖๔-๔๙-๐๐๒๙ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

 ๑๒.ควบคุมรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ทะเบียน ๘๐-๖๐๐๓ นครพนม และรถตู้ ทะเบียน นก ๗๔๔ นครพนม (รถกู้ชีพกู้ภัย) ครุภัณฑ์เก่ารับโอนจากโรงพยาบาลนาแก ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

 ๑๓.ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ - ส่ง ข่าวสารทางวิทยุสื่อสารของราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลพระซองเป็นประจำวัน

 ๑๔.งานบริการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน

 ๔.๑.๖ งานจดทะเบียนพาณิชย์ มีงานในหน้าที่

 ๑.รับเรื่องจดทะเบียนพาณิชย์

 ๒.จัดเตรียม ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ในงานจดทะเบียนพาณิชย์

 ๓.งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

 ๔.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๔.๑.๗ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีงานในหน้าที่

 ๑.งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็น สรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน

 ๒.งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษา สนับสนุนและเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

 ๓.งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตร

 ๔.งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น

 ๕.งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย

 ๖.งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

 ๗.งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ

 ๘.งานส่งเสริมกีฬาโรงเรียน

 ๙.งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

 ๑๐.งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน

 ๑๑.งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้

 ๑๒.งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน

 ๑๓.งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

 ๑๔.งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

 ๑๕.งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการ

 ๑๖.งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ

 ๑๗.งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้

 ๑๘.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๔.๑.๘ งานการศึกษาปฐมวัย มีงานในหน้าที่

 ๑.งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา

 ๒.งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

 ๓.งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะแนวหลักสูตรการเรียนการสอน

 ๔.งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

 ๕.งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

 ๖.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

 ๗.งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กก่อนปฐมวัย

 ๘.รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

 ๙.วางแผนพัฒนาการศึกษา และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์เด็ก

 ๑๐.ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก พฤติกรรมของเด็ก

 ๑๑.การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย

 ๑๒.การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์เด็ก

 ๑๓.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๔.๒ กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย คือ ๑.ฝ่ายบริหารงานคลัง และ ๒.ฝ่ายพัฒนารายได้ โดยแบ่งงานออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

 ๔.๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีงานในหน้าที่

 ๑.การตรวจสอบเงินโอนและการรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

 ๒.การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าจ้างเหมาบริการ , ค่าเล่าเรียนบุตร , เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ

 ๓.จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

 ๔.การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

 (๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

 (๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

 (๓) ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

 (๔) ทะเบียนคุมเงินสะสม นำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

 (๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก ค่าใช้จ่าย และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

 ๕.การจัดทำรายงานการเงิน ที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

 (๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

 (๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม)

 (๓) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม และตุลาคม

 (๔) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกธนาคารที่มีบัญชีทุกสิ้นเดือน

 ๖.การจัดทำฎีกาเบิกเงินส่วนของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

 ๗.การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับฎีกา วันที่รับใบเบิก และตัดยอดเงินงบประมาณ

 ๘.จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (ตัดการ์ด) ให้เป็นปัจจุบัน

 ๙.ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือแต่ละสำนัก/กอง ให้ตรงกับกองเจ้าของงบประมาณ ถ้าไม่ถูกต้องให้รีบแจ้งเจ้าของงบประมาณ

 ๑๐.จัดทำโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

e-LAAS และโปรแกรมระบบ e-Plan

 ๑๑.การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารทุกสิ้นเดือน

 ๑๒.การเขียนเช็คและการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

 ๑๓.จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินของเทศบาลและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเงินให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

 ๑๔.รับรายงานการจัดทำเช็ค นำมาลงบัญชีเงินสดจ่าย

 ๑๕.การโอนเงินเดือน เงินค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง อื่นๆ

 ๑๖.ตรวจสอบ ติดตามและเสนอแฟ้มต่อผู้บริหาร

 ๑๗.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม พร้อมลงรายการในสัญญาเมื่อส่งใช้เงินยืม

 ๑๘.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนนำไปเก็บรักษา

 ๑๙.นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สหกรณ์พนักงานเทศบาล ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย

 ๒๐.จัดทำโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS และโปรแกรมระบบ e-Plan

 ๒๑.งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๔.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีงานในหน้าที่

 ๑.ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

 ๒.จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ คตง. เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๔ – ๕ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

 ๓.จัดทำเอกสารสอบราคา  ประกวดราคา  บันทึกรับซองและเปิดซองสอบราคา และประกวดราคา และงานประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ฯ ประสานงานกับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง

 ๔.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และดำเนินการในระบบ e-GP และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

 ๕.จัดทำบัญชีจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

 ๖.ดำเนินการสืบราคาพัสดุก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง

 ๗.จัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ

 ๘.แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

 ๙.จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทุกครั้งที่ได้รับจัดหาให้เป็นปัจจุบันและรวบรวมใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐาน

 ๑๐.จัดทำและบันทึกรายละเอียดในสมุดคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกตกลงซื้อ/ตกลงจ้าง สมุดคุมเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา

 ๑๑.จัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

 ๑๒.จัดทำทะเบียนรับฝากสัญญา ควบคุมการจ่ายคืนหลักประกัน

 ๑๓.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๔.๒.๓ งานธุรการ มีงานในหน้าที่

...

 ๑.งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

 ๒.งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

 ๓.งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และรายงานต่างๆ

 ๔.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

 ๕.งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

 ๖.รับใบนำส่งเงินจากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ นำมาลงบัญชีเงินสดรับ

 ๗.ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

 ๘.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๔.๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีงานในหน้าที่

 ๑.จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลพระซองจัดเก็บเอง (ภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีป้าย , ภาษีบำรุงท้องที่และใบอนุญาตต่างๆ) และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานการเงินเรื่องการรับเงิน โอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานบัญชีเพื่อจะใช้สอบให้ตรงกัน

 ๒.จัดทำเกณฑ์ค้างรับ (ก.ค.๑ และ ก.ค. ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

 ๓.งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม

 ๔.จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี

 ๕.เร่งรัดการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ให้ทั่วถึง มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน

 ๖.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบอนุญาตกิจการค้าน่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

 ๗.งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

 ๘.จัดทำค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ร้อยละ ๕ ของเงินภาษีบำรุงท้องที่ที่เก็บได้เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

 ๙.จัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕ และ ๖

           ๑๐.ประชาสัมพันธ์ระยะเวลาในการชำระภาษีต่าง ๆ

 ๑๑.ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีและใบอนุญาตต่าง ๆ

 ๑๒.จัดทำหนังสือแจ้งให้กับผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรือผู้ครอบครองที่ดิน ทั้งโดยนิตินัย และพฤตินัยทุกรายให้ทราบเกี่ยวกับการชำระภาษี

 ๑๓.นำเข้าข้อมูลผู้ที่ถือครองกรรมสิทธิ์ที่ดินในเขตเทศบาลตำบลพระซอง ข้อมูลผู้ที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้ายและภาษีบำรุงท้องที่ การประมูลตลาด การลงทะเบียนผลประโยชน์

 ๑๔.นำเข้าข้อมูลสำหรับใช้กับโปรแกรมแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน (โปรแกรม LTAX ๓๐๐๐ และ LTAX GIS) รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน บันทึกการรับเงินรายได้ของเทศบาลตำบลพระซอง ในระบบ e-LAAS รวมทั้งออกใบนำส่งเงินในระบบ

 ๑๕.บันทึกฐานข้อมูลของผู้มีหน้าที่เสียภาษี ทั้งภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและภาษีโรงเรือนและที่ดินในระบบ e-LAAS รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

 ๑๖.งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

 ๑๗.งานเก็บค่าเช่าแผงตลาดสดเทศบาล และเก็บแผงลอยตลาด

 ๑๘.งานจัดเก็บเงินอุทิศให้ค่าวางของขาย และรายได้อื่นๆ

 ๑๙.งานอำนวยความสะดวกและบริการประชาชนในการมาติดต่อชำระภาษี และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

 ๒๐.การประชาสัมพันธ์/สร้างแรงจูงใจให้กลุ่มเป้าหมายชำระภาษีตามกำหนด

 ๒๑.รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ และค่าขยะมูลฝอย

 ๒๒.ออกสำรวจผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย

 ๒๓.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๔.๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีงานในหน้าที่

 ๑.งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน และปรับปรุงข้อมูลภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้ายและภาษีบำรุงท้องที่

 ๒.งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

 ๓.งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ ภาษีบำรุงท้องที่

 ๔.งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

 ๕.งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินและการแบ่งบล็อก แบ่งโซน และล๊อค (แปลงที่ดิน)

 ๖.การจัดทำรายงานข้อมูลงานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลต่างๆ

 ๗.งานจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

 ๘.งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น (ผ.ท.๔) , (ผ.ท.๕)และ (ผ.ท.๗)

 ๙.งานสำรวจ และตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

 ๑๐.งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษีและจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

 ๑๑.งานจัดเก็บ และดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ

 ๑๒.การจัดทำรายงานประจำเดือน

 ๑๓.งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

๑๔.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๔.๓ กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งงานออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

 ๔.๓.๑ งานก่อสร้าง มีงานในหน้าที่

 ๑.งานออกแบบแปลน แผนผังเพื่อวางโครงการก่อสร้าง

 ๒.วางแผนการดำเนินการก่อสร้าง

 ๓.งานก่อสร้างและบูรณะ ซ่อมแซมถนน ร่องระบายน้ำ ฝาร่องระบายน้ำ และไฟฟ้าในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพระซองรับผิดชอบ

 ๔.งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

 ๕.ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

 ๖.ศึกษาวิเคราะห์ และปรับปรุงระบบบริหารการก่อสร้าง

 ๗.ควบคุม เร่งรัด และติดตามผลการดำเนินงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผน

 ๘.กำหนดมาตรฐาน วิธีการก่อสร้างและควบคุม

 ๙.ให้คำแนะนำด้านเทคนิควิศวกรรมก่อสร้างและงานโยธา

 ๑๐.งานจัดสร้างและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ สนามกีฬาและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจอื่น ๆ

๑๑.งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง และสำรวจเพื่อการซ่อมบำรุงรักษา

๑๒.ซ่อม สร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ ให้ได้มาตรฐาน

 ๑๓.งานสาธารณูปโภคและผังเมือง

 ๑๔.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๔.๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีงานในหน้าที่

 ๑.งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
 ๒.งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบ การตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้างสาธารณูปโภค

 ๓.งานวางโครงสร้าง จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์

 ๔.งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

 ๕.งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
 ๖.งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
 ๗.งานวิเคราะห์ วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

 ๘.งานควบคุมอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและงานผังเมือง

 ๙.งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานควบคุม ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่น

 ๑๐.งานตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานควบคุม ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่น

 ๑๑.งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานควบคุม ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่น

 ๑๒.งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับการอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร พลังงานเชื้อเพลิงฯลฯ ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

 ๑๓.งานอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคารและการขออนุญาตติดตั้งป้าย (ขนาดใหญ่) พลังงานเชื้อเพลิง เสาสูง ฯลฯ ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

 ๑๔.งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร พลังงานเชื้อเพลิงฯลฯ ตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

 ๑๕.งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร พลังงานเชื้อเพลิง ฯลฯ ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

 ๑๖.งานจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร

 ๑๗.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๔.๓.๓ งานสาธารณูปโภคและผังเมือง มีงานในหน้าที่

 ๑.งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ร่องระบายน้ำ ไฟฟ้าส่องสว่าง เขื่อน ทางเท้า ทางเรือ

 ๒.งานซ่อมบำรุงเครื่องหมายจราจรบนเส้นทาง และป้ายจราจร

 ๓.งานควบคุมดูแลอาคาร สถานที่

 ๔.งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

 ๕.งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค

 ๖.งานควบคุมพัสดุ งานด้านสาธารณูปโภค

 ๗.งานดูแลบำรุงรักษาที่สาธารณประโยชน์

 ๘.ดูแลรักษารถตู้ ทะเบียน นข ๗๐๐ นครพนม (รถกู้ชีพกู้ภัย) ครุภัณฑ์เก่ารับโอนจากเทศบาลตำบลนาแก

 ๙.งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับการออกแบบและจัดทำผังเมือง

 ๑๐.งานวางโครงการสำรวจออกแบบและจัดทำผังเมือง ออกแบบและจัดทำผังเมือง

 ๑๑.งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านการออกแบบและจัดทำผังเมือง

 ๑๒.งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับการออกแบบและจัดทำผังเมือง

 ๑๓.งานควบคุมผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง

 ๑๔.งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ

 ๑๕.งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

 ๑๖.งานให้คำปรึกษาทางด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาทางด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

 ๑๗.งานวิเคราะห์ วิจัย งานผังเมือง และงานเวนคืน

 ๑๘.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๔.๓.๔ งานวิศวกรรมโยธา มีงานในหน้าที่

 ๑.การออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา

 ๒.การค้นคว้า การวิเคราะห์ วิจัย ทดสอบหาข้อมูลและสถิติต่างๆ

 ๓.งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

 ๔.งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

 ๕.งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

 ๖.งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

 ๗.งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

 ๘.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๔.๓.๕ งานธุรการ มีงานในหน้าที่

 ๑.งานสารบรรณของกองช่าง เช่น งานร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ งานเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานบังคับบัญชา

 ๒.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ในโปรแกรมระบบ e-LAAS และ e-Plan

 ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม

 ๓.งานเก็บเอกสารต่าง ๆ ข้อมูลข่าวสารทั่วไป

 ๔.การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

 ๕.งานเก็บและรักษาหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณให้ง่ายต่อการค้นหา

 ๖.งานพัสดุของกองช่าง

๗.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชา ประกอบกด้วย ๑ ฝ่าย โดยแบ่งงานออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

 ๔.๔.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีงานในหน้าที่

 ๑.รับผิดชอบงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

  ๒.งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
             ๓.งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และการประกอบกิจการค้าที่น่ารังเกียจ

  ๔.งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
             ๕.ส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาล การอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อมทั่วๆ ไปอันมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน
             ๖.การสุขาภิบาลอาคารสถานที่ เสนอและปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลด้านต่างๆ
             ๗.งานชีวอนามัยและสุขาภิบาลโรงงาน
             ๘.การกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาลขั้นมูลฐาน เช่น การจัดการมูลฝอย การจัดการน้ำเสีย การควบคุมพาหะนำโรค และการจัดหาน้ำดื่มน้ำใช้
             ๙.เผยแพร่ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาลอาหารและสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมแก่ประชาชน

 ๑๐.งานศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม ควบคุม ติดตาม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
             ๑๑.งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา
             ๑๒.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๔.๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีงานในหน้าที่

             ๑.งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อทั่วไป และโรคติดต่อร้ายแรงตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข และเฝ้าระวังโรคระบาด
             ๒.งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
             ๓.งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
             ๔.ปฏิบัติงานทางระบาดวิทยา การสอบสวนการเกิดโรคติดต่อ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการเกิดโรค และดำเนินการควบคุมการแพร่ระบาดของโรค

 ๕.ปฏิบัติงานทางระบาดวิทยา การสอบสวนการเกิดโรคติดต่อที่เกิดจากสัตว์ ได้แก่ ยุง สุนัข แมว เป็ด ไก่ นกหมู วัว รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการเกิดโรค และดำเนินการควบคุมการแพร่ระบาดของโรค

 ๖.งานเฝ้าระวังโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพ ซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
             ๗.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ งานสัตวแพทย์ มีงานในหน้าที่

             ๑.งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
             ๒.งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
             ๓.งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
             ๔.งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
             ๕.งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

 ๖.งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

 ๗.งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
             ๘.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๔.๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ มีงานในหน้าที่

 ๑.ปฏิบัติงานการส่งเสริมสุขภาพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการด้านปฏิบัติการ เพื่อส่งเสริม และพัฒนาสุขภาพอนามัยของประชาชน ให้มีทัศนคติและพฤติกรรมด้านอนามัยส่วนบุคคลที่ถูกต้อง มีความสมบูรณ์ พร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ
 ๒.ส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชนในชุมชน เช่น งานเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค

 ๓.งานด้านสุขศึกษา

 ๔.งานอนามัยโรงเรียน

 ๕.งานสาธารณสุขมูลฐาน

 ๖.งานอนามัยแม่และเด็ก

 ๗.งานวางแผนครอบครัว

 ๘.งานโภชนาการ

 ๙.งานสุขภาพจิต

 ๑๐.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

 ๔.๔.๕ งานรักษาความสะอาด มีงานในหน้าที่

 ๑.ควบคุมรถบรรทุกขยะ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเป็นประจำทุกวัน

 ๒.ช่วยเหลือควบคุมคนงานประจำรถขยะ

   ๓.งานกวาดล้างทำความสะอาด

 ๔.งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

  ๕.งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
             ๖.งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
             ๗.งานควบคุมคุณภาพน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ และแหล่งน้ำสาธารณะ

 ๘.ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ ดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารสำนักงานและพื้นที่ทั่วไป

 ๙.ออกสำรวจและตรวจสอบระบบการไหลของร่องระบายน้ำ ร่วมกับนักวิชาการสาธารณสุข

 ๑๐.ปฏิบัติงานทั่วไปในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การใช้งานคอมพิวเตอร์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ

 ๑๑.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๔.๔.๖ งานธุรการ มีงานในหน้าที่

 ๑.งานธุรการและงานสารบรรณร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

 ๒.งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

 ๓.จัดทำอนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลพระซองในโปรแกรมระบบ e-LAAS และ e-Plan

 ๔.งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และรายงานต่างๆ

 ๕.งานจัดซื้อ/จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

 ๖.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๔.๕ กองสวัสดิการสังคม มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย โดยแบ่งงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

 ๔.๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีงานในหน้าที่

 ๑.งานสำรวจข้อมูล วางแผน จัดทำแผน เพื่อการพัฒนาชุมชน

 ๒.งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

 ๓.งานจัดทำทะเบียนชุมชนและจัดระเบียบชุมชนและจัดทำแผนชุมชน

 ๔.งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน

 ๕.งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มเพื่อการพัฒนาชุมชน

 ๖.งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

 ๗.งานตามนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องโดยตรง

 ๘.งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

 ๙.งานพัฒนาชุมชนด้านบริการขั้นพื้นฐาน

 ๑๐.งานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนเพื่อการพัฒนาชุมชน

๑๑.งานวางแผน พัฒนาและแก้ไขปัญหาด้านที่อยู่อาศัยของผู้มีรายได้น้อยในเขตฯ

๑๒.งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อการพัฒนาชุมชน

๑๓.งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๑๔.งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

 ๑๕.งานส่งเสริมกีฬาเด็กและเยาวชน

 ๑๖.งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน

 ๑๗.งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของกรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม การเคหะแห่งชาติ สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนกรมประมง และกรมป่าไม้

 ๑๘.งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

 ๑๙.งานกิจการสภาเทศบาล

 ๒๐.งานบริหารงานทั่วไป

 ๒๑.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีงานในหน้าที่

๑.งานสงเคราะห์ประชาชนที่ด้อยโอกาส ยากจน และไร้ที่พึ่ง

๒.งานช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบความเดือดร้อนจากสาธารณภัย

๓.งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๔.งานสำรวจข้อมูลพื้นฐานเพื่อการวางแผนและจัดระบบงานสังคมสงเคราะห์

๕.งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์

๖.รับผิดชอบงานสารบรรณ เช่น งานร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ งานส่งหนังสือ งานเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ต่อผู้บริหาร

 ๗.การเสนอและติดตามแฟ้มเอกสาร

 ๘.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๓ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีงานในหน้าที่

 ๑.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๔ งานธุรการ มีงานในหน้าที่

 ๑.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๔.๖ กองวิชาการและแผนงาน มีผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน เป็นผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย โดยแบ่งงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

 ๔.๖.๑ งานแผนและงบประมาณ มีงานในหน้าที่

 ๑.งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

 ๒.งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง

 ๓.งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

 ๔.งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

 ๕.งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาเทศบาลและแผนปฏิบัติการประจำปีและวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 ๖.การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนพัฒนา ๓ ปี ของเทศบาล

 ๗.งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

 ๘.งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยปัญหา เสนอแนะแนวทาง ปรับปรุง แก้ไขทางด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล

.

 ๙.งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล

 ๑๐.งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

 ๑๑.งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการพิเศษหรืองานนโยบายทางราชการ

 ๑๒.งานจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลแนวทางเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณให้หน่วยต่างๆ

 ๑๓.งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

 ๑๔.งานให้คำปรึกษา เสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

 ๑๕.งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

 ๑๖.งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆของเทศบาล

 ๑๗.งานควบคุมกิจการเทศพาณิชย์

 ๑๘.งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุม และดูแลกิจการเทศพาณิชย์

 ๑๙.งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

 ๒๐.งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

 ๒๑.งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่นๆ งานอำนวยการและประสานราชการ

 ๒๒.งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาเทศบาล

 ๒๓.งานชุมชนสัมพันธ์ งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้ และวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล

 ๒๔.งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

 ๒๕.บันทึกข้อมูลโปรแกรมสำเร็จรูป e-Plan และ e-LAAS

 ๒๖.งานจัดทำงบประมาณ

 ๒๗.งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

 ๒๘.งานจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลแนวทางเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณให้หน่วยงานต่าง ๆ

 ๒๙.งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

 ๓๐.งานวิเคราะห์ และคาดคะเน รายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

 ๓๑.งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะงบประมาณ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

 ๓๒.งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาเทศบาลและแผนปฏิบัติการประจำปี

 ๓๓.งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆของเทศบาล

 ๓๔.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๔.๖.๒ งานนิติการ มีงานในหน้าที่

 ๑.งานกฎหมายและคดี

 ๒.งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ

 ๓.งานร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

 ๔.งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การอุทธรณ์ ร้องทุกข์

 ๕.งานสอบสวน และเปรียบเทียบปรับการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

 ๖.งานพิจารณาตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย

 ๗.งานติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี/การชำระคดีให้เสร็จสิ้น

 ๘.ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

 ๙.งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

 ๑๐.การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย

 ๑๑.งานการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง

 ๑๒.งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

 ๑๓.งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

 ๑๔.งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

 ๑๕.งานกิจกรรมอันเกี่ยวเนื่องกับสภาเทศบาล

 ๑๖.งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

 ๑๗.งานจดทะเบียนพาณิชย์

๑๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๔.๖.๓ งานประชาสัมพันธ์มีงานในหน้าที่

๑.งานสารนิเทศ และสารสนเทศ เผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ของเทศบาลผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (เว็บไซด์เทศบาล)

 ๒.งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลและงานของศูนย์บริการร่วมของเทศบาลตำบล

พระซอง

 ๓.งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา วางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

 ๔.งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนพัฒนาด้านการประชาสัมพันธ์

๕.งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ในระบบงานคอมพิวเตอร์

๖.งานเก็บรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นของประชาชนเพื่อนำเสนอผู้บริหารแก้ไข

๗.งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของเทศบาลในสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๘.งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสายเป็นประจำทุกวัน

๙. งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

๑๐.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๔.๖.๔ งานธุรการ มีงานในหน้าที่

๑.งานจัดทำฐานข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์

 ๒.ประกาศเสียงตามสาย ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด รัฐบาล และงานรวมรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ ตามสื่อต่างๆ

 ๓.บริการ ต้อนรับ อำนวยความสะดวกต่างๆ แก่ผู้มาติดต่อราชการ

 ๔.งานประชาสัมพันธ์และงานบริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลพระซอง

 ๕.งานการเจ้าหน้าที่

 ๖.งานกิจการสภาเทศบาล

 ๗.งานแผนและงบประมาณ

 ๘.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

 ข้อ ๕ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการภายในสังกัดเทศบาลตำบลพระซอง ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลพระซอง ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑ ตำบลพระซอง อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม รหัสไปรษณีย์ ๔๘๑๓๐ ดังนี้

 ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการเทศบาลตำบลพระซอง สำนักปลัดเทศบาล ตั้งอยู่ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ โทรศัพท์/โทรสาร ๐ – ๔๒๕๘ – ๓๑๓๐

 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

 Website : <http://www.phasong.go.th>

 E – mail phasongcity @ gmail.com

 ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

 (นายเสรี ไชยต้นเทือก)

 นายกเทศมนตรีตำบลพระซอง

**ประกาศเทศบาลตำบลพระซอง**

**เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล**

**ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๒๓ (๓)**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

 เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๒๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล โดยจัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอ

 เทศบาลตำบลพระซอง อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ได้จัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว ดังนี้

 (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการจัดเก็บข้อมูลไว้ (เฉพาะสังกัดเทศบาลตำบลพระซอง)

 ๑. พนักงานเทศบาลสามัญทุกระดับ

 ๒. ครูผู้ดูแลเด็ก

 ๓. ลูกจ้างประจำ

 ๔. พนักงานจ้าง

 ๕. สมาชิกสภาเทศบาล

 ๖. นายกเทศมนตรี , รองนายกเทศมนตรี , เลขานุการนายกเทศมนตรี และ ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี

 ๗.บุคคลที่มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ (เฉพาะในเขตเทศบาลตำบลพระซอง)

 (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

 ๑. ข้อ ๑ – ๔ ตาม (ก) แฟ้มประวัติ/บัตรประวัติ/สัญญาจ้าง

 ๒. ข้อ ๕ – ๖ ตาม (ก) ทะเบียนสมาชิกและเอกสารประกอบประวัติ

 ๓. ข้อ ๗ ตาม (ก) ทะเบียนภาษีต่างๆ ใบเสร็จรับเงิน

 (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

 ๑. ข้อ ๑ – ๔ ตาม (ก) ใช้ในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลพระซอง

 ๒. ข้อ ๕ ตาม (ก) ใช้ในการควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงาน/ใช้เป็นหลักฐานการดำรงตำแหน่ง

 ๓. ข้อ ๖ ตาม (ก) ใช้ในการบริหารกิจการเทศบาลตำบลพระซอง/ใช้เป็นหลักฐานการดำรงตำแหน่ง

 ๔. ข้อ ๗ ตาม (ก) ใช้เป็นฐานในการประเมินภาษี การเรียกเก็บภาษีต่างๆ ค่าธรรมเนียม ต่างๆ และการประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณของเทศบาลตำบลพระซอง

 (ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

 ๑. กรณีเจ้าของข้อมูลเป็นผู้ร้องขอตรวจดูข้อมูลของตนเอง ให้แสดงตนต่อส่วนราชการที่เก็บรักษาข้อมูลนั้นเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอ ถ้าไม่สามารถมาแสดงตนได้ ให้ส่งคำร้องเป็นหนังสือต่อส่วนราชการที่เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของตนเอง ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอ

 ๒. กรณีที่ส่วนราชการของเทศบาลตำบลพระซอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงาน หรือมีอำนาจหน้าที่ในการนำข้อมูลไปดำเนินการใดๆ ในกิจการของเทศบาลตำบลพระซอง มีความประสงค์ขอใช้ข้อมูล ให้ส่วนราชการที่เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลให้บริการข้อมูลดังกล่าวแก่ส่วนราชการนั้นๆ

 ๓. กรณีเป็นหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก มีความประสงค์ขอใช้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ให้ดำเนินการ ดังนี้

 ๓.๑ กรณีเป็นหมายศาล ให้ส่วนราชการที่เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามที่ศาลร้องขอ

 ๓.๒ กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ให้ส่วนราชการที่เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ให้ข้อมูลข่าวสารเฉพาะที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูล เช่น นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด เป็นต้น

 ๔. กรณีที่มีการขอใช้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล นอกเหนือจากการใช้ข้อมูลข่าวสารตามปกติ ส่วนราชการที่เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลจะให้ข้อมูลได้ เมื่อได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าของข้อมูลแล้ว

 โดยการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามกรณีที่ ๑ – ๔ ข้างต้นนั้น ให้ผู้ร้องขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ดำเนินการ ดังนี้

 ๑. ข้อ ๑ – ๔ ตาม (ก) กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบ บัตรประวัติ หรือแฟ้มประวัติโดยปลัดเทศบาลตำบลพระซองพิจารณาอนุมัติ

 ๒. ข้อ ๕ – ๖ ตาม (ก) กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาลโดยประธานสภาเทศบาล พิจารณาอนุมัติ ยกเว้น นายกเทศมนตรี , รองนายกเทศมนตรี , เลขานุการนายกเทศมนตรี และ ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ

 ๓. ข้อ ๗ ตาม (ก) กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และปลัดเทศบาลตำบลพระซองพิจารณาอนุมัติ

 (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

 ๑. ข้อ ๑ – ๔ ตาม (ก) ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล ดังนี้

 - การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗

 - การแก้ไขเพิ่มเติมรายการในแฟ้มประวัติและบัตรประวัติ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

 (๑) รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมที่จะต้องแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ ทราบ เพื่อบันทึกในแฟ้มประวัติ/บัตรประวัติ

 (๑.๑) การผ่านการอบรม ดูงาน และการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์แจ้งการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการดังกล่าว โดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

 (๑.๒) การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนาประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)) จำนวน ๓ ชุด

 (๑.๓) การเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลง โดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานในการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล พร้อมกับแนบ ทร.๑๔ (สำเนาทะเบียนบ้าน) จำนวน ๓ ชุด

 (๑.๔) การบรรจุ การแต่งตั้ง โอน (ย้าย) เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลง โดยแนบสำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลพระซอง จำนวน ๑ ชุด

 (๑.๕) รายการการออกจากราชการ เช่น เกษียณอายุราชการหรือถูกลงโทษทางวินัย ให้แจ้งคำสั่งของเทศบาลตำบลพระซอง จำนวน ๑ ชุด

 (๑.๖) การเพิ่มเติมรายการอื่นๆ เช่น การได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานเทศบาล/ครูผู้ดูแลเด็ก/ลูกจ้าง/พนักงานจ้างดีเด่น เป็นต้น ให้ส่งสำเนาใบประกาศหรือหลักฐานอื่นๆ จำนวน ๑ ชุด

 นอกจากการเพิ่มเติมรายการตามที่กล่าวมาข้างต้น ใน ข้อ (๑.๑) – (๑.๖) แล้ว หากพนักงานเทศบาลสามัญรายใดที่เคยรับราชการทหาร และได้รับพระราชทานยศทางทหาร ซึ่งต่อมาไม่ประสงค์ใช้ชื่อยศนำหน้าชื่อตัว กรณีเช่นนี้ก็สามารถทำได้ตามคำชี้แจงของกระทรวงกลาโหม ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๑๗ ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้มีหนังสือ ที่ มท ๐๒๐๓.๒/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายนหรือมีนาคม ๒๕๓๘ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ โดยให้ผู้ที่ประสงค์จะไม่ใช้ชื่อยศนำหน้าชื่อ ให้กรอกแบบฟอร์มแสดงความประสงค์ไม่ขอใช้ยศทางทหารนำหน้าชื่อ แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อจะได้แจ้งต้นสังกัด ดำเนินการแก้ไขในแฟ้มประวัติ/บัตรประวัติ ต่อไป

 (๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ ต้องรับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกครั้ง

 ๒. ข้อ ๕ – ๗ ตาม (ก) ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล ดังนี้

 - ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยการยื่นคำร้องพร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและขออนุมัติจากประธานสภาเทศบาล หรือปลัดเทศบาล ยกเว้น นายกเทศมนตรี รองนายก

เทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี และ ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ต้องขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการแก้ไข ต่อไป

 กรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติให้ปลัดเทศบาลตำบลพระซอง หรือนายกเทศมนตรีตำบลพระซอง เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

 (ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

 ๑. ข้อ ๑ – ๔ ตาม (ก) เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง/โอน (ย้าย)/เลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนระดับ/ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม/สัญญาจ้าง

 ๒. ข้อ ๕ – ๖ ตาม (ก) เจ้าของประวัติ/ใบสมัครรับเลือกตั้ง/ผลการเลือกตั้งและแต่งตั้ง และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

 ๓. ข้อ ๗ ตาม (ก) การสำรวจและการยื่นแบบเสียภาษี



 ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

 (นายเสรี ไชยต้นเทือก)

 นายกเทศมนตรีตำบลพระซอง