



ประกาศเทศบาลตำบลแม่อาย
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลแม่อาย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ และมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลแม่อาย ดังนี้

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๒.๑.๑ ฝ่ายปกครอง

๒.๑.๑.๑ งานธุรการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียน หนังสือเก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึกลับ ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุจัดเตรียม และให้บริการสถานที่ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ งานกิจการสภา งานเลือกตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาลซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานการสรรหา การพัฒนาบุคลากร และดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การออกจากราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน บำเหน็จบำนาญ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานสวัสดิการพนักงานลูกจ้าง การลา การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงาน และงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร ทำหน้าที่รับเรื่องรวมและดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องทะเบียนราษฎร เช่น การทำทะเบียนบ้าน การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยรวมถึงสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัคร การบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายของเทศบาล และรัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ และของท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างเทศบาลกับชุมชน ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๑.๖ งานนิติการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา ตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวข้อง การร้องทุกข์หรือ อุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๒.๑.๑.๗ งานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนา ชุมชนทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม เป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น งานดูแลสวัสดิการชีวิตความเป็นอยู่ เด็ก สตรี คนชรา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตรและพัฒนาอาชีพ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรและพัฒนาอาชีพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการพัฒนา ส่งเสริมความรู้และพัฒนาอาชีพให้กับกลุ่มเกษตรกร กลุ่มอาชีพต่างๆ การส่งเสริมปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช การส่งเสริมงานด้านวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี การป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช การเพาะชำและ ปุ๋ยอินทรีย์และส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร ตลอดจนการควบคุมและป้องกันโรคระบาดในสัตว์ และงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ

๒.๑.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวมและให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการ ประเมินตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาท้องถิ่น แผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานงบประมาณของเทศบาล และงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือได้มอบหมาย

๒.๑.๒.๒ งานบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขต หน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและ รายงาน อื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติ ตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน ด้วยกัน เช่นงานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วน หรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะ

๒.๑.๒.๓ งานวิจัยและประเมินผล

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัย จัดทำ และพัฒนามาตรฐานการบริการสาธารณะและตัวชี้วัด ประสิทธิภาพการบริหารงานของเทศบาล ตลอดจนการกำกับดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ดำเนินการวางระบบในการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการเทศบาล ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเทศบาล และเกณฑ์ชี้วัดที่กำหนด ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงานวิจัย ประสานงาน จัดทำทะเบียนและรวบรวมผลงานวิจัยเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา สาธารณสุข วัฒนธรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริหารจัดการของท้องถิ่น วิจัยและพัฒนา สร้างนวัตกรรมใหม่ ทางด้านการบริการสาธารณะการบริหารจัดการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒.๔ งานระบบงานคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะนโยบายและจัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาวิเคราะห์ออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ การออกแบบระบบฐานข้อมูลกลาง การเชื่อมโยงและประสานเชื่อมโยงข้อมูลรวมทั้งปรับปรุงแก้ไขระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมประยุกต์ การวิเคราะห์เพื่อออกแบบและพัฒนาเพื่อการวางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ระหว่างหน่วยงานของเทศบาลตำบลแม่เมาะ และการเชื่อมโยงเครือข่ายมทสทหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รับผิดชอบดูแลระบบอินเทอร์เน็ตของเทศบาล และการบำรุงซ่อมแซมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้ควบคุมเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในกอง ดังนี้

๒.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๒.๑.๑ งานธุรการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับส่ง ลงทะเบียน หนังสือเก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุจัดเตรียม และให้บริการสถานที่ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของกองคลังและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เช่น การตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบเงินเดือน ทำรายงานการเงิน งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำบัญชีที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด งานซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียมรับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบและประเมินภาษีนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนารายได้

๒.๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่โรงเรียนและที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน การจัดทำรายงานเสนอทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม แจ่งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษีตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด งานประสานงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการดำเนินการ ยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

๒.๓.๑ งานธุรการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับส่งลงทะเบียนหนังสือเก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อ คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุจัดเตรียม และให้บริการสถานที่ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของกองช่างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานวิศวกรรม

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง การออกแบบ ประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ งานผังเมือง

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การอนุมัติอนุญาตการก่อสร้างอาคารสถานที่ตามกรอบที่กฎหมายให้อำนาจ การควบคุมดูแลการก่อสร้างทางด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ให้เป็นไปตามโครงสร้างรูปแบบการวางผังเมืองของเทศบาล การวางแผนงานด้านการก่อสร้างสาธารณูปโภคให้ถูกต้องสอดคล้องกับผังเมือง การวิเคราะห์ แนวโน้มการขยายตัวของเมืองเพื่อวางระบบให้สอดคล้องกับการจัดผังเมืองในอนาคต และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๕ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานรัฐพิธี งานประเพณีและงานอื่น ๆ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ งานสำรวจ งานประมาณการคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ การรักษาความสะอาดภายในเขตเทศบาล การส่งเสริมการบริการด้านสาธารณสุขมูลฐาน แบ่งส่วนราชการภายในกองสาธารณสุข ดังนี้

๒.๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๒.๔.๑.๑ งานธุรการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับส่ง ลงทะเบียน หนังสือเก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อ คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุจัดเตรียม และให้บริการสถานที่ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสุขาภิบาล ดูแลรักษาความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอย สิ่งโสโครก ปฏิบัติ ส่งเสริมให้มีและใช้ส้วมถุกลักษณะ กำจัดและแก้ไขน้ำเสีย การป้องกันเหตุรำคาญ การปรับปรุงสิ่งแวดล้อมตามหลักการสุขาภิบาล งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมการประกอบการค้าที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานฉาปนกิจ งานชีวอนามัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ การให้บริการ แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ ให้บริการวางแผนครอบครัว ติดตามผลการตรวจสุขภาพให้ภูมิคุ้มกันโรค ให้คำแนะนำด้านโภชนาการ สุขศึกษาแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครองและประชาชนทั่วไป งานสุขาภิบาล ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหนะโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานให้บริการทางสาธารณสุข ให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ให้ภูมิคุ้มกันแก่ผู้ป่วย หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การจัดกิจกรรมเพื่อเป็นการส่งเสริมให้คนในชุมชนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย การอุปโภค บริโภคตามหลักวิชาการ งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๕ งานรักษาความสะอาด

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๖ งานสัตวแพทย์

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๗ งานสวนสาธารณะ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ ประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานโรงเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา ดังนี้

๒.๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๒.๕.๑.๑ งานธุรการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับส่ง ลงทะเบียน หนังสือเก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุจัดเตรียม และให้บริการสถานที่ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของกองการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษานอกระบบ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลจัดการศึกษาระดับปฐมวัย การดูแลด้านสวัสดิการ เช่น อาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน วัสดุการเรียนการสอน เป็นต้น การพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การวางแผนจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาวะทางสังคมของท้องถิ่นในการพัฒนาด้านปริมาณและคุณภาพในการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑.๓ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและกิจการศาสนา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจกรรมศาสนาและงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและ งานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่เอย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา จัดการเรียนการสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน ออกระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตาม แผนงานโครงการและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินงานทางวินัยกับครู และ บุคลากรทางการศึกษา ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งที่เป็นราชพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆตามระเบียบกำหนด จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงาน ภายนอก รวมทั้งการรายงานผลการประเมินตามระเบียบ กฎหมายกำหนด ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และ สร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ในชุมชนและท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในของเทศบาล ตำบล แม่เอย หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามที่กฎหมายกำหนดให้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายพิรุณ ชงชัยสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เอย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่ฮ้อย อำเภอแม่ฮ้อย จังหวัดเชียงใหม่

โครงสร้างการบริหารงานเทศบาลตำบลแม่ฮ้อย

