



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านเหล่า  
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามประเภทและระดับตำแหน่ง  
ของเทศบาลตำบลบ้านเหล่า (ระบบแบ่ง)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒, ๒๕๓ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดประเภทและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลบ้านเหล่า และการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

- ฝ่ายอำนวยการ
- ฝ่ายปกครอง

๒. กองคลัง

- ฝ่ายบริหารงานคลัง
- ฝ่ายพัฒนารายได้

๓. กองช่าง

- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
- ฝ่ายการโยธา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
- ฝ่ายบริการสาธารณสุข

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

- ฝ่ายอำนวยการ

**๑. งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานการประชุม เช่น การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา รายงานการประชุมสภา และคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานสาธารณสุขของเทศบาล งานเว็บไซต์ งานจัดทำฎีกา ตลอดจนงานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่าง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒. งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การวางแผนงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนอัตรากำลัง การออกจากราชการ การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือจักรพรรดิมาลา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การประสานงานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ตลอดจนงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางกฎเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๔. งานจัดทำงบประมาณ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๕. งานควบคุมภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของเทศบาล งานวิเคราะห์ค้นหาความเสี่ยง งานตรวจติดตามและรายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านบริหารการศึกษา งานแผนงานและโครงการ งานการศึกษาปฐมวัย งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

**๗. งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๘. งานส่งเสริมการเกษตร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับคั้นคว่ำ ทดลองวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรค และศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไหมและยางพารา เป็นต้น สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกรและประเมินโดยทั่วไปช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุดิบพืชปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมและปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการหรือในสถานทดลอง ซึ่ง

ดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### - ฝ่ายปกครอง

**๑. งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ เช่น การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อและการจำหน่ายชื่อ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การคัดและรับรองสำเนา การเปรียบเทียบคดี ความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การเตรียมแผนป้องกันภัยและมีกองบรรเทาภัย ความพร้อมกรณีเกิดภัยพิบัติ การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัยและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๓. งานนิติการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่น ๆ งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการให้คำปรึกษาวินิจฉัย และตีความข้อกฎหมาย งานรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล งานตราเทศบัญญัติและระเบียบ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองคลัง ดังนี้

#### - ฝ่ายบริหารงานคลัง

**๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุและเครื่องหมายเลขประจำทรัพย์สิน การควบคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกชนิดและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒. งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปีและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๓. งานระเบียบการคลัง** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมการตรวจสอบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ตลอดจนตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายในการเบิกจ่าย จัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายและการใช้จ่ายพัสดุ

ควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานสถิติการคลัง** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงรายรับและรายจ่าย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของกองคลัง เช่น การเบิกจ่ายเงินบำนาญให้กับข้าราชการบำนาญ ขอรับเงินอุดหนุน เช่น ภาษีที่รัฐบาลจัดสรรเงินบำเหน็จตกทอด เงินงบประมาณตามโครงการถ่ายโอนโครงการสาธารณสุขและเงินอื่นๆจากจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### - ฝ่ายพัฒนารายได้

**๑. งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ เปรียบเทียบ การจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ปรับปรุงพัฒนารายได้ให้ท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มมากขึ้น ควบคุมการจัดเก็บรายได้ให้ครบถ้วนเป็นธรรมแก่ผู้เสียภาษีแก่ท้องถิ่น โดยให้นำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลมาใช้ในการจัดเก็บภาษีในท้องถิ่นตามข้อมูลใน ผ.ท.๔ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาค่าอุปสรรค เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ประชาชน ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินในเขตเทศบาล จัดเก็บข้อมูลภาษีอากร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่าง ๆ ในการประกอบกิจการการค้าตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข จัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน เช่น การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับข้อมูลให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบันและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์** มีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน และงานพัฒนากิจการพาณิชย์ ดังนี้ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี ตรวจสอบ และจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บภาษี ( ผ.ท.๕ ) รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียค่าธรรมเนียม พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานและเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี จัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ( ผ.ท.๕ ) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน ดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน เก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ งานคัดลอก ข้อมูลที่ดิน, งานปรับปรุงแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่, งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม, งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน, งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี, งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี, งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็น ศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของท้องถิ่น งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินแก่หน่วยงานต่าง ๆ การให้คำแนะนำแก่เทศบาลที่จัดตั้งขึ้นใหม่ในด้านการจัดทำ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### **๓. กองช่าง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างบ้าน งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่ง ส่วนราชการในกองช่าง ดังนี้

#### **- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง**

**๑. งานวิศวกรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับด้านการวางโครงการ ก่อสร้าง ทางด้านวิศวกรรม ออกแบบคำนวณ งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งาน ตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตก่อสร้างอาคารด้านวิศวกรรม และงานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒. งานสถาปัตยกรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับสำรวจ ออกแบบ กำหนดรายละเอียด ทางด้านสถาปัตยกรรม เขียนแบบแปลน วางโครงการ แบบแผน และจัดทำผังการก่อสร้าง ประมาณราคา ค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม ควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม ตรวจสอบ แสดงรายการ รายงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารทางด้านสถาปัตยกรรม ให้ คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านสถาปัตยกรรม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๓. งานผังเมือง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูล สถิติ และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการ ผังเมืองของบริเวณ พื้นที่ในเขตสำรวจเพื่อการผังเมือง รวมทั้ง โครงการและ นโยบายการพัฒนาต่างๆ ทั้งในระดับท้องถิ่น ประมวลวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่สำรวจ รวบรวมได้ให้เป็นรูปตาราง แผนที่ กราฟ แผนภาพและอื่นๆจัดทำรายงานและวาง หรือจัดผังเมืองต่างๆ ทั้งผัง ภาค ผังเมืองรวม และผังเมือง เฉพาะ และรวมถึงการสำรวจ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาต่างๆ ของชุมชนด้านผังเมือง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๔. งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานธุรการ งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่อุปกรณ์ งานเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร งานสาธารณกุศล งานจัดทำฎีกา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## - ฝ่ายการโยธา

**๑. งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาถนนหนทาง งานควบคุมตกแต่งอาคารสถานที่ งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา งานควบคุมการใช้พาหนะ เครื่องจักรกล และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒. งานสวนสาธารณะ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม ประเมินราคา ด้านภูมิสถาปัตยกรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๓. งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบประมาณการจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานวางโครงการขยายไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ งานควบคุมพัสดุประจำงาน การรายงานการจัดทำตารางข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับสถานที่ไฟฟ้า และจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๔. งานศูนย์เครื่องจักรกล** มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ เครื่องจักรกล และยานพาหนะ ประเมินราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานจดทะเบียน ต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ การรวบรวมประวัติเครื่องจักร และยานพาหนะ แผนงานและควบคุม การบำรุงรักษา การซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

### - ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

**๑. งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาต สถานที่ประกอบกิจการต่างๆ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานวางแผนสาธารณสุข** มีหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การนิเทศ ติดตามประเมินผลงาน การปรับปรุงองค์กร การวางแผนกำลังคน การจัดทำงบประมาณและทรัพยากรในการดำเนินงานสาธารณสุข รวบรวมแผนงาน และกระจายแผนงานสู่หน่วยปฏิบัติ สนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานศูนย์บริการสาธารณสุข** มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการการดำเนินงาน กิจกรรมต่างๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ งานเวชระเบียนและสถิติการให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่ การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการแก่ประชาชนในชุมชน การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการ และสภาวะสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานรักษาความสะอาด** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้า และที่สาธารณะ งานรักษาความสะอาดตลาดสด งานรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง งานจ้างเหมาเอกชนในการรักษาความสะอาดถนนและตลาดสด งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**-ฝ่ายบริการสาธารณสุข**

**๑.งานส่งเสริมสุขภาพ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานสาธารณสุขมูลฐาน จัดการฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุข จัดตั้งนิเทศติดตามให้การสนับสนุน ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน (ศสมช.) การอนามัยชุมชน การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัคร รูปแบบต่างๆ การสร้างสุขภาพภาคประชาชนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานรับส่งผู้ป่วย ระหว่างสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเหล่า และสถานพยาบาล สนับสนุนการปฏิบัติการร่วมการออกป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

**๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวางแผน คั่นคว่ำ วิจัยการ ให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน งานป้องกันโรคติดต่องานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา การสอบสวนและ ควบคุมโรคติดต่อ งานสัตวแพทย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งาน ประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกา งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการงานจัดทำคำสั่ง และประกาศงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายถนอม หลวงฟอง)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเหล่า