

ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งใส
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลทุ่งใส

ด้วยเทศบาลตำบลทุ่งใส ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เรียบร้อยแล้ว เทศบาลตำบลทุ่งใส จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลทุ่งใส ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุมสภาเทศบาล งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด และราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายใน งานรับผิดชอบจำนวน ๑ ฝ่าย ๙ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานกิจการสภา งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาชุมชน งานรัฐพิธี งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานธุรการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน งานรับผิดชอบจำนวน ๙ งาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกิจการสภา งานการเลือกตั้ง งานนโยบายของรัฐ งานควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล งานสถิติข้อมูลงบประมาณ ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดูแลระบบทะเบียนบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งใส (สปสช.) ดูแลระบบคู่มือประชาชน งานรัฐพิธี รวบรวมข้อมูล สรุปรายงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุม มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่...

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบุคคลของเทศบาลเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราช การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราช การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆที่เกี่ยวกับงานบุคคล โดยศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานกิจการสภา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับ งานสารบรรณ การประชุมสภา งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวกับการประชุมสภางานทะเบียนประวัติและสวัสดิการของฝ่ายบริหารและสมาชิกสภา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับ งานส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร ปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ การขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร แก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์ วิจัยทางการเกษตร ให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการใหม่ ๆ สาธิตการปลูกพืชและปราบศัตรูพืช ตรวจสอบ ควบคุม และปฏิบัติงานวิเคราะห์ ทดสอบ พืชพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมีเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย และส่งเสริมอาชีพด้านปศุสัตว์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะกับดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยรวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆเช่นอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้ การป้องกันฝ่ายพลเรือน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับ จัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ งานจัดทำแผนพัฒนาชุมชนของชุมชนทุกชุมชนภายในเขตเทศบาล ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ

/งานสังคมสงเคราะห์...

งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ สอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือโดยถูกต้องและเหมาะสม ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยตนเองและครอบครัวได้ จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์และข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพประเภทต่างๆ ตอบข้อซักถามและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสังคมสงเคราะห์และงานสวัสดิการเบี้ยยังชีพต่างๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะในการปฏิบัติงานในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือให้ผู้รับการสงเคราะห์ด้านสวัสดิการต่างๆ ได้ประโยชน์อย่างสูงสุด งานด้านสารบรรณ การร่างและพิมพ์หนังสือราชการ สำหรับงานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ และงานสวัสดิการเบี้ยยังชีพต่างๆ งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน งานศูนย์ช่วยเหลือสังคมงานสภาเด็กและเยาวชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานรัฐพิธี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานสารบรรณ การจัดทำโครงการทุกโครงการเกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่าง ๆ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ การประสานงานเกี่ยวกับรัฐพิธี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้ คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการ รักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุม ป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี สำรวจรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พักอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงาน ส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุขเพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๑.๑.๙ งานธุรการ...

๑.๑.๙ งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือเก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูลการร่าง โต้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนาพิมพ์ ตรวจทานหนังสือรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษาการจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จดบันทึกรายงานการประชุมภายในสำนักปลัดเทศบาล ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดการงานต่างๆ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวก การจัดทำและควบคุมเก็บรักษาคำสั่งและประกาศของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจ่ายการรับการนำส่งเงินการเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงินการตรวจสอบใบสำคัญฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนแบ่งส่วนราชการภายใน งานรับผิดชอบจำนวน ๒ ฝ่าย ๑๐ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายการรับการนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน งานการตรวจสอบบัญชีเอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานรับผิดชอบจำนวน ๔ งาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานการเงิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทางการเงินและบัญชีทั่วไปของส่วนราชการโดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินการงบประมาณและบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การรับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงินและตรวจเงินจัดทำฎีกาเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชีทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร ทำงบเดือนตั้งฎีกาเบิกเงินงบประมาณหมวดต่างๆทำรายงานการบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๒.๑.๓ งานพัสดุ...

๒.๑.๓ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทางพัสดุ เกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อ ว่าจ้างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง ตรวจรับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ การทำบัญชีทะเบียนพัสดุจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญาการต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบบันทึกย่อเรื่อง รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานสถิติการคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำสถิติรายเดือนรายรับรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินนอกงบประมาณ จัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินสะสม จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไขร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาลตำบลทุ่งใส ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบ งานการจัดเก็บรายได้ เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลทุ่งใส ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน งานรับผิดชอบจำนวน ๖ งาน ดังนี้

๒.๒.๑ งานผลประโยชน์แก่กิจการพาณิชย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีงานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้อื่นที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๒.๒.๒ งานแผนที่...

๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูลงานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๖,๗,๘,๙,๑๐,๑๑, ๑๒ และ ๑๓) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามงานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔ และ ๕)งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ การจัดทำรายงานประจำเดือน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานพัฒนารายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ งานเร่งรัดรายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดหลักทรัพย์ งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ งานทะเบียนพาณิชย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้อื่นที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

/งานดำเนินงาน...

งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒.๖ งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ เกี่ยวกับการรับส่ง ลงทะเบียนหนังสือเก็บและค้นหาหนังสือรวบรวมข้อมูลการร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง คัดสำเนาพิมพ์ ตรวจทานหนังสือ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการการติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษาการจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารจดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ ของกอง ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดการงานต่างๆ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกการจัดทำและควบคุมเก็บรักษาคำสั่งและประกาศของกอง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการสั่งราชการมอบหมายกำกับแนะนำตรวจสอบประเมินผลงานตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานช่างของเทศบาลตำบลทุ่งใสที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับหมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ งานรับผิดชอบจำนวน ๑ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด มอบหมายกำกับดูแลตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ พิจารณาอนุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ งานรับผิดชอบจำนวน ๔ งาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานก่อสร้าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๓.๑.๒ งานออกแบบ...

๓.๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมเพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนดศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานผังเมือง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการวางผังเมืองทั้งผังภาค ผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะ รวมทั้งเสนอมาตรการการป้องกันและแก้ไขปัญหาทางผังเมือง ช่วยนักผังเมืองระดับสูง ศึกษาค้นคว้าเรื่องต่าง ๆ ประกอบการวิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นทางผังเมือง สถาปัตยกรรม วิศวกรรม เศรษฐกิจและสังคม สถิติเกี่ยวกับประชากร การใช้ที่ดินในประเภทต่าง ๆ เพื่อคำนวณ ร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ ตลอดจนกำหนดรายละเอียดประมาณราคาเกี่ยวกับการวางผังสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การคมนาคมและการขนส่ง สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถาบันราชการ โรงเรียน เพื่อการวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางผังเมืองระดับต่าง ๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษาปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำรถขยะ ในการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เทศบาลตำบลทุ่งใส ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษาทางและคูระบายน้ำ ตัดหญ้า ตัดกิ่งไม้ ลอกคูระบายน้ำ ถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลทุ่งใส และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๒.๒.๖ งานธุรการ...

๓.๑.๖ งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ เกี่ยวกับการรับส่ง ลงทะเบียนหนังสือเก็บและค้นหาหนังสือรวบรวมข้อมูล การร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง คัดสำเนาพิมพ์ ตรวจทานหนังสือ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการการติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษาการจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารจดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ ของกอง ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดการงานต่างๆ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกการจัดทำและควบคุมเก็บรักษาคำสั่งและประกาศของกอง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานกองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลทุ่งใส ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของกองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลทุ่งใส ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ งานรับผิดชอบจำนวน ๒ ฝ่าย ๗ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งใสมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลทุ่งใสให้สอดรับกับนโยบายของสภาเทศบาล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารเทศบาลตำบลทุ่งใสเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งใสมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด งานรับผิดชอบจำนวน ๒ งาน ดังนี้

/๔.๑.๑ งานวิเคราะห์...

๔.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยประสานแผนประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคมการเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการมอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานรับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ด้านต่างๆ งานรับผิดชอบจำนวน ๕ งาน ดังนี้

๔.๒.๑ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆเพื่อเสนอเป็นข่าวสารของเทศบาลออกเผยแพร่ งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล งานเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล งานจัดทำข้อมูลเผยแพร่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาล งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานนิติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทางกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆเช่น การดำเนินการทางคดีการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๔.๑.๓ งานส่งเสริม...

๔.๒.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเผยแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และความรู้ที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ อำนวยความสะดวก และให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว ติดตาม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ประชาชนผู้สนใจ และหน่วยงานต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ตรวจสอบดูแลรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์และงานบริการข้อมูลสารสนเทศ รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์หลายอย่าง เช่น สำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนาจัดนิทรรศการ เผยแพร่ผลงาน และนโยบายของเทศบาล ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติ งานเผยแพร่และบริการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (เว็บไซต์เทศบาล) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒.๕ งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี ฎีกาเงินเดือน ส่งใช้เงินยืม ยืมเงินไปราชการงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานกองการศึกษาเทศบาลตำบลทุ่งใส ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการการศึกษาของเทศบาลตำบลทุ่งใส ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก การบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและระบบสารสนเทศ การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารเงินและงบประมาณ การประสานการกำกับติดตามตรวจสอบ และประเมินผลตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนาขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ภายในกองการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ งานรับผิดชอบจำนวน ๒ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

/๕.๑ ฝ่ายบริหาร...

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงานสถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคล ที่อยู่ในการดูแลให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุดจัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองครอบครัวสถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อ การเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชน ชุมชน องค์กรต่าง ๆ ได้มีส่วนช่วยบริจาคทรัพย์สินและทรัพยากรอื่น รวมทั้งรับภาระค่าใช้จ่ายในการศึกษาของเทศบาล ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วย งานรับผิดชอบจำนวน ๔ งาน ดังนี้

๕.๑.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่ถึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้จัดทำวิจัยในชั้นเรียน จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชนพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน จัดระบบธุรการในชั้นเรียน รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานแผนงานและงบประมาณทางการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานแผนและโครงการ งานดำเนินการจัดทำร่างนโยบายของกองการศึกษางานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปี แผนพัฒนา ๕ ปี งานติดตามการปฏิบัติงานตามผลการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น งานประสานการติดตามผลการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น งานวิเคราะห์ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการและการขออนุมัติโครงการงานวางแผน ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข และรับผิดชอบร่วมกันในงานแผนงานงานแผนงานโครงการงานวิเคราะห์งบประมาณ และงานข้อมูลสถิติและรายงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๕.๑.๓ งานส่งเสริม...

๕.๑.๓ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการประกันคุณภาพเสนอเป้าหมาย แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรมปฏิบัติงานด้านวิชาการและงบประมาณสนับสนุนในการพัฒนางานวิชาการนิเทศและให้คำปรึกษา แนะนำทางวิชาการส่งเสริมและสนับสนุน การจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิต และการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาวิชาการติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์การประเมินคุณภาพ การจัดการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหน้าที่อื่น ๆ ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานการศึกษาในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา งานรณรงค์เพื่อการเรียนรู้ หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป งานการอบรมผู้ปกครอง ดูแลแนะนำการศึกษา และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษา งานควบคุมตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผลและการประเมินผล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกิจการศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานรับผิดชอบ จำนวน ๔ งาน ดังนี้

๕.๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ส่งเสริมการจัดการศึกษา ของโรงเรียนในพื้นที่ ให้มีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา รวบรวมการนำเสนอเป้าหมาย แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรมปฏิบัติงานด้านวิชาการและงบประมาณสนับสนุนในการพัฒนางานวิชาการนิเทศและให้คำปรึกษา แนะนำทางวิชาการส่งเสริมและสนับสนุน การจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิต และการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาวิชาการติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การพัฒนางานวิชาการ การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและระบบสารสนเทศ การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การ บริหารเงิน และงบประมาณ การประสานการกำกับติดตามตรวจสอบ และประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชนการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ภายในส่วนการศึกษาฯ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

/เพื่อปฏิบัติงาน...

เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ส่งเสริมอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น อนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถาน และโบราณวัตถุ โครงการจัดงานประเพณีวันขึ้นปีใหม่ จัดงานประเพณีการให้ทานไฟ วันสงกรานต์ จัดงานประเพณีวันลอยกระทง งานวันมาฆบูชา งานวันวิสาขบูชา งานวันอาสาฬหบูชา งานวันเข้าพรรษา รวมไปถึงการอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีในพื้นที่ให้คงอยู่สืบไปและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬาหรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชนจัด/ สนับสนุน การจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะ ด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน จัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะ ส่งเสริม สนับสนุน การจดการแข่งขันกีฬาและนันทนาการนักเรียนในสถานศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน การแข่งขันกีฬาและนันทนาการส่งเสริม สนับสนุน รณรงค์เกี่ยวกับการออกกำลังกายให้เด็ก และประชาชน ติดตาม ควบคุม ดูแลสนามกีฬาส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ ส่งเสริมการกีฬาพื้นฐาน พัฒนาเทคนิคการกีฬา ส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพจัดการแข่งขันกีฬา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒.๔ งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษางานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ งานดูแลเก็บรักษาเอกสารควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓

(นางวราภรณ์ เวฬุธนราชิน)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งใส