

สำนักปลัด

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่ มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายในและความรับผิดชอบดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- การตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่ง
- การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานสารบรรณกลาง
- การจัดทำและดูแลเว็บไซต์ขององค์กร
- การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของเทศบาล
- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- งานส่งเสริมการเกษตร
- การจัดทำฎีกาต่างๆของสำนักปลัด
- การลงระบบ e-laas
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ และสอบคัดเลือก
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

- การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา ดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- การลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- การจัดทำแผนพัฒนาสามปี
- การจัดทำแผนการดำเนินงาน
- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
- การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลตำบลหนองกุง
- การจัดทำเอกสารการควบคุมภายใน
- การลงระบบ e-plan ระบบข้อมูลกลางของ อปท.
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การควบคุมการใช้รถกู่ชีพ รถดับเพลิงเอนกประสงค์ ของเทศบาล
- การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานอำนวยความสะดวกและฟื้นฟู งานกู้ภัยต่างๆ
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในและความรับผิดชอบดังนี้

1.งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท
- การควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- การจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน
- การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายด้วยระบบ e-LAAS
- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน
- การจัดทำและยื่นแบบ ภงด. 1 ก. พิเศษ โดยจัดทำให้เสร็จภายในเดือนปีถัดไป
- การจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมทุกประเภท
- การรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดทำการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยระบบ e-LAAS
- การจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมตรวจสอบงบประมาณก่อนดำเนินการ
- การจัดทำประกาศสอบราคา/ ประกวดราคา พร้อมทั้งดำเนินการจนแล้วเสร็จ
- การจัดหาวัสดุเพื่อใช้ในกิจการเทศบาล

- การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ทุกประเภท
- การจัดทำรายงานขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท
- การจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน
- การจัดทำเอกสารและควบคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมและประหยัด
- การออกหนังสือรับรองผลงานให้แก่ผู้จ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ดังนี้

- การวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้
- การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ละรายได้อื่น
- การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ดำเนินการจัดเก็บเก็บด้วยระบบ e-LAAS
- การตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในมีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. 5)
- การรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- การจัดเก็บและรับชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- การสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- การจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในและความรับผิดชอบดังนี้

1.งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การสำรวจและออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- การสำรวจและออกแบบโครงการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- การตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- การประมาณราคาก่อสร้าง
- การควบคุมการก่อสร้าง
- การศึกษาวิเคราะห์และวิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ฯลฯ
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ฯลฯ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

2.งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสาธาณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- การเตรียมงานในการจัดสถานที่งานประเพณีต่าง ๆในพื้นที่

3.งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองช่าง
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- การลงระบบ e-laas
- การจัดทำเอกสารสำคัญภายในกองช่าง
- งานบัญชีและการเงินของกองช่าง
- งานงบประมาณของกองช่าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษและพัฒนา การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษาโดยให้มีงานธุรการ งานการ เจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน และเครือข่ายทางการ ศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในและความรับผิดชอบดังนี้

1. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน
- ส่งเสริมสนับสนุนงานประเพณีท้องถิ่น
- ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา ประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน
- สำรวจข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ส่งเสริมการจัดงานวันสำคัญของชาติ เช่น วันเด็กแห่งชาติ
- ส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชนในพื้นที่

2. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ช่วยงานธุรการและสารบรรณของกองการศึกษา
- เผยแพร่ข่าวสารของของกองการศึกษา
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศและการสื่อสาร
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ส่งเสริมและสนับสนุนด้านพัฒนาการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ให้การศึกษาและพัฒนาการสำหรับเด็กได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ดูแล ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- จัดกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ พัฒนาเด็กด้านการศึกษา ด้านการอบรมเลี้ยงดู ด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม จิตใจ และสติปัญญาตามวัย
- จัดเตรียมและให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ ตามกฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

4. งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาในด้านต่างๆ
- การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้
- ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและส่งเสริมการปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ การปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับนักเรียน
- การส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน ปกป้องและแก้ไขปัญหาคาความประพฤติของเด็กที่ไม่พึงประสงค์อย่างมีมาตรฐาน
- การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในและความรับผิดชอบดังนี้

1. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- การดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไป บริการแก่ชุมชน
- การจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน และส่งเสริมกีฬา
- การถ่ายโอนภารกิจ
- การส่งเสริม พัฒนา การประกอบอาชีพ และพัฒนากลุ่มสตรีแม่บ้าน

2. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์
- การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- การดูแลสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- งานถ่ายโอนภารกิจ
- งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม
- ดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงาน ให้บริการ ติดต่อและอำนวยความสะดวก ในด้านต่าง ๆ
- ประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- การจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆเกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในและความรับผิดชอบดังนี้

1. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การปรับปรุงรูปแบบการจัดระบบการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- การกำหนดมาตรฐานทางด้านส่งเสริมสุขภาพ
- การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- การเผยแพร่ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการส่งเสริมสุขภาพ
- การจัดทำแผนงานสาธารณสุข
- การจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับด้านสุขาภิบาล ส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข
- การควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- การจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- การดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย