



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านหมอ
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านหมอ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๙) และมาตรา ๒๔ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วน
ราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕
และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ
ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคล หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒๘/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม
๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการดำเนินการตามบทเฉพาะกาลในมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างและระดับตำแหน่ง
ในระบบใหม่ ประกอบกับมติของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐
เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

เทศบาลตำบลบ้านหมอ จึงประกาศว่าเป็นเทศบาลประเภทสามัญ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล
ระดับกลาง รองปลัดเทศบาลระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา ผอ.กอง ระดับต้น จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

๑. สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล หรือราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น
หน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วน
ราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และงานอื่นที่
เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานธุรการ
- งานทะเบียนราษฎร
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานนิติการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานตรวจสอบภายใน

๑.๒ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ

/๑.๒ กองคลัง....

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานการเงินและบัญชี
- งานระเบียบการคลัง
- งานสถิติการคลัง
- งานธุรการ

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนารายได้
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานธุรการ
- งานสถาปัตยกรรม
- งานผังเมือง
- งานวิศวกร

๓.๒ ฝ่ายการโยธา

- งานสาธารณูปโภค
- งานสวนสาธารณะ
- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

/๔.กองสาธารณสุข...

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองการแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานธุรการ
- งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานสัตวแพทย์

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานธุรการ
- งานงบประมาณ
- งานแผนและโครงการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

/๖.กองสวัสดิการสังคม..

๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มี และสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- งานธุรการ
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอนันต์ เฉลิมพล)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านหมอ