

อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในส่วนราชการของเทศบาลตำบลโคกตูม

สำนักปลัดเทศบาล

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานกิจการสภา และงานสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณของเทศบาล
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (3) งานประชุมสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
- (4) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (5) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (6) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (7) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (8) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (9) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (10) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (11) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๒) งานพัสดุ ของสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๓) งานจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดเตรียมและดูแลความเรียบร้อยห้องประชุมสภาเทศบาล
- (๒) งานรับรองผู้มาประชุมสภาเทศบาล
- (๓) งานตรวจสอบความถูกต้องของญัตติก่อนเสนอสภาเทศบาล
- (๔) งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาเทศบาล
- (๕) งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล
- (๖) งานจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- (๗) งานเลขานุการสภาเทศบาล
- (๘) งานจัดเตรียมระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับกิจการของเทศบาล เพื่อชี้แจงต่อที่ประชุมสภาเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรับลงทะเบียนผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๒) งานตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๓) งานขึ้นทะเบียนเป็นผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๔) งานลงข้อมูลทะเบียนผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ในระบบคอมพิวเตอร์
- (๕) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

- (๖) งานเปลี่ยนแปลงทะเบียนผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๗) งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- (๑๐) งานบำเหน็จ บำนาญ
- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
- (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๓) งานแจ้งมติ ก.ท. และ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล
- (๒) งานควบคุมกิจการบริการการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล และหน่วยงานอื่น
- (๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวรวมทั้งดำเนินธุรกิจท่องเที่ยว
- (๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการท่องเที่ยว หรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล
- (๕) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยวตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่
- (๖) งานกำหนดมาตรฐานกฎหมายการท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๓.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๑๐) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- (๑๒) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๑๓) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- (๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๕) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- (๖) งานวางแผนการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ อปพร. เพื่อตั้งจุดตรวจร่วมกับตำรวจท้องที่ช่วงปีใหม่ และเทศกาลสงกรานต์
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง ดูแลรับผิดชอบ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๑๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- (๒) ควบคุมงบประมาณ
- (๓) จัดทำกระดาศทำการรายจ่ายประจำเดือน
- (๔) จัดทำกระดาศทำการงบประมาณคงเหลือประจำเดือน

- (๕) รวบรวมข้อมูลสถิติการใช้จ่ายเงินงบประมาณไตรมาส
- (๖) จัดทำบแสดงฐานะการคลังประจำปี ประจำเดือน
- (๗) รายงานข้อมูลสถิติการคลังต่างๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนด
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งบประมาณการรายรับประจำปี
- (๒) กำหนดงบประมาณรายจ่ายที่เหมาะสมเพียงพอกับการดำเนินงาน
- (๓) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเงินสะสมเทศบาล
- (๔) วิเคราะห์ เปลี่ยนแปลง โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๕) นำเสนอข้อมูลงบประมาณต่อผู้บริหาร
- (๖) ตรวจสอบการดำเนินการงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ ดูแลรับผิดชอบ งานผลประโยชน์ งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดรายได้

๒.๑ งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมชำระภาษี
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำมาเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้อง ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๓) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๔) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ภายในกำหนด
- (๕) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มาปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น ไม่ยื่นแบบ ฯ และไม่ชำระภาษี โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๖) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดูแลรับผิดชอบ งานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๑ งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี
- (๓) งานสำรวจข้อมูลภาคสนาม
- (๔) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๕) การจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สิน
- (๖) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒) จำทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- (๓) สำรวจการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน
- (๔) ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๕) ตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน รหัสผู้ชำระภาษี
- (๖) บันทึกเลขประจำตัวเจ้าของทรัพย์สิน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับให้บริการข้อมูลให้กับเจ้าของทรัพย์สิน และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- (๑) ข้อมูลที่ตั้งของตำแหน่งแปลงที่ดิน
- (๒) ข้อมูลที่ตั้งของตำแหน่งบ้านและสิ่งก่อสร้าง
- (๓) ข้อมูลพื้นฐานเชิงเจ้าของทรัพย์สิน เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์
- (๔) ข้อมูลพื้นฐานบริเวณขอบเขตของหมู่บ้านในเขตเทศบาล
- (๕) ข้อมูลพื้นฐานแหล่งชุมชนสถานที่ราชการ วัด
- (๖) ข้อมูลพื้นฐานการแบ่งหน่วย หรือ เขตเลือกตั้งตำแหน่งที่เป็นหน่วยเลือกตั้ง

กองช่าง

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบ งานธุรการ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- (๑๐) งานการลาพักก่อนประจำ และการลาอื่น ๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ

๒. ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบ งานสาธารณูปโภค งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานประปาหมู่บ้าน

๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้า งานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๒) งานงบประมาณการ งานไฟฟ้า
- (๓) งานจัดสถานที่ งานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๔) งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ ใบเบิก ใบยืม
- (๕) งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานควบคุมงานก่อสร้างการติดตั้งไฟฟ้า
- (๗) งานซ่อมบำรุงงานไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๘) งานควบคุมพัสดุ
- (๙) งานให้คำปรึกษา
- (๑๐) งานซ่อมบำรุงระบบประปาหมู่บ้าน
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ทางด้านภูมิศาสตร์
- (๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานประปาหมู่บ้าน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจ ออกแบบระบบประปาหมู่บ้าน
- (๒) งานประมาณการระบบประปาหมู่บ้าน
- (๓) งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ประปาหมู่บ้าน
- (๔) งานควบคุมงานก่อสร้างประปาหมู่บ้าน
- (๕) งานซ่อมบำรุงรักษาประปาหมู่บ้าน
- (๖) งานควบคุมพัสดุประปาหมู่บ้าน

- (๗) งานประสานงานคณะกรรมการบริหารกิจการและบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน
- (๘) งานตรวจสอบกิจการประปาหมู่บ้าน
- (๙) งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับประปาหมู่บ้าน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบ

งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง งานควบคุมการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง งานควบคุมการประกอบกิจการโรงงาน

๓.๑ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจแบบขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- (๒) งานตรวจแบบสถานที่ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร จัดทำแผนผังบริเวณและใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
- (๓) งานตรวจสอบการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- (๔) งานดำเนินคดีผู้กระทำการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- (๕) งานตรวจสอบการบุกรุกที่สาธารณะประโยชน์
- (๖) งานดำเนินคดีผู้บุกรุกที่สาธารณะประโยชน์
- (๗) งานตรวจการก่อสร้างโครงการก่อสร้างของเทศบาล
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมือง
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) งานเวนคืนการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานควบคุมการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจแบบแปลนและสถานที่ขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๒) งานตรวจการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุญาต(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานควบคุมการประกอบกิจการโรงงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกำกับดูแลโรงงานจำพวกที่ ๑
- (๒) งานการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒
- (๓) งานกำกับดูแลการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒
- (๔) งานตรวจสอบโรงงานจำพวกที่ ๑,๒,๓ เพื่อไม่ให้ก่อเหตุเดือดร้อน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบ งานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานสาธารณสุขมูลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๑) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๒) งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผนงานสาธารณสุข
- (๒) งานการจัดทำงบประมาณ
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบ งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตว์แพทย์

๒.๑ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- (๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- (๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (๔) งานประเมินผล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง
หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพที่เสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. ฝ่ายรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบ งานรักษาความสะอาด งานพัฒนาระบบ
กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล**

๓.๑ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนาระบบกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำแผนการจัดการขยะมูลฝอย ทั้งในระยะสั้น และในระยะยาว ในการดำเนินการจัดการขยะมูลฝอย รวมทั้งให้มีการก่อสร้างโรงงานกำจัดมูลฝอยให้ได้มาตรฐาน
- (๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการลดปริมาณขยะมูลฝอย และสร้างค่านิยมของประชาชนในการร่วมมือรักษาความสะอาด ตลอดจนประชาสัมพันธ์รณรงค์ โดยสื่อทุกประเภท
- (๓) เร่งรัดดำเนินการปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้เอื้ออำนวยต่อการดำเนินงานมากขึ้นรวมทั้งเข้มงวดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายมากขึ้นและจริงจัง
- (๔) จัดอบรม รณรงค์ ปฐกจิตสำนึก ในการจัดการขยะ และรักษาสิ่งแวดล้อมภายในเขตเทศบาล เช่นจัดตั้ง “ธนาคารขยะรีไซเคิล”
- (๕) การดำเนินการและการสนับสนุนการดำเนินการ การจัดการขยะแบบครบวงจร ตามสถานที่ พื้นที่และหน่วยงาน อาทิ การดำเนินการขยะรีไซเคิลในชุมชน การจัดโครงการธนาคารขยะในสถานศึกษา รวมทั้งการประเมินผลสุขภาพแก่ผู้ที่มีเกี่ยวข้องกับการจัดการขยะ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

๑.งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่าย และงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย ของสถานที่ราชการ ส่งหนังสือราชการของกองการศึกษากับหน่วยงานราชการอื่น ๆ
- (๕) งานสวัสดิการอื่น ๆ
- (๖) งานจัดทำคำสั่ง และ ประกาศ
- (๗) พิมพ์งานธุรการให้หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
- (๘) พิมพ์งานธุรการให้หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๑๑) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- (๑๒) ส่งหนังสือราชการของกองการศึกษากับหน่วยงานราชการอื่น ๆ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติข้อมูลทางการศึกษา
- (๓) งานวิจัยทางการศึกษา
- (๔) งานพัฒนาหลักสูตร พัฒนาเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา
- (๕) งานให้บริการการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาทางวิชาการ
- (๖) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอน
- (๗) งานค้นคว้าทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- (๘) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ
- (๙) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- (๑๐) งานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษา
- (๑๑) งานประสานงาน การดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) บริหารการเรียนการสอนและให้คำปรึกษาแนะนำงานด้านการศึกษา
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือหน้าอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. โรงเรียนเทศบาล ๑ (ชอຍ ๖)

- จัดให้มีการเรียนการสอน ระดับอนุบาล, ป.๑ – ป.๖

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- จัดให้บริการ ๘ ศูนย์

๕. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผนแนวทางปฏิบัติงาน วิจัย ประสานงาน และตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินงาน ด้านความเข้มแข็งของชุมชน
- (๒) งานการจัดทำ จปฐ. ภายในเขตเทศบาล

- (๓) งานส่งเสริมกีฬา ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่ชุมชน
- (๕) ควบคุม ดูแล ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานแก่เจ้าหน้าที่
- (๖) งานจัดตั้ง ยุบเลิก การประชุม เสนอแนะข้อมูลการพัฒนาชุมชนในเขตเทศบาล
- (๗) งานต่อต้านสารเสพติดในชุมชน
- (๘) งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๙) งานรวบรวมข้อมูล สถิติ และการจัดทำแผนการพัฒนาชุมชนในเขตเทศบาล
- (๑๐) งานส่งเสริมอาชีพ รายได้ ร้านค้าชุมชน
- (๑๑) งานส่งเสริม สนับสนุน การจัดตั้งองค์กรประชาชนต่างๆ ในเขตเทศบาล

๖. งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการวิเคราะห์ วิจัย ทดลอง ค้นคว้า เกี่ยวกับงานวิชาการ ด้านการเกษตร ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม ส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้า ทางการเกษตรแก่ประชาชน
- (๒) งานการควบคุม ดูแล และพัฒนาอาชีพด้านการเกษตรแก่ประชาชน
- (๓) งานส่งเสริมเกษตรชีวภาพ เกษตรทฤษฎีใหม่
- (๔) งานเผยแพร่ข่าวสารด้านการเกษตร
- (๕) งานจัดทำรายงานการศึกษาสถิติข้อมูลด้านการเกษตร
- (๖) งานการจัดตั้งชมรม กลุ่มองค์กรต่างๆ ด้านการเกษตร
- (๗) งานบริการด้านวิชาการด้านการเกษตร

๗. ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานแผนและโครงการ งานงบประมาณ งานโรงเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานการเจ้าหน้าที่ และงานส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานหลักสูตร

๗.๑ งานแผนและโครงการ มีหน้าที่วางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านการพัฒนาการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และ การศึกษาตามอัธยาศัย ดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาศึกษา ของกองการศึกษาและสถานศึกษา
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลในด้านต่างๆ ของกองการศึกษา
- (๓) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนา
- (๕) งานวิเคราะห์การพัฒนาศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน
- (๖) เสนอแนวทางการพัฒนาศึกษาในสังกัด
- (๗) สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองการศึกษา
- (๘) งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้าน การบริหารและส่งเสริมการบริหาร ทัวไปและด้านวิชาการ
- (๙) งานส่งเสริมคุณภาพ มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๑๐) งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา
- (๑๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
- (๑๒) งานเผยแพร่และแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ
- (๑๓) งานประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๔) งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน

- (๑๕) งานที่ต้องประสานงานเกี่ยวกับครุสภาทั้งหมด
- (๑๖) งานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมการบริการทางการศึกษา
- (๑๗) งานเกี่ยวกับข้อมูลและสถิติทางการศึกษาภายในสังกัดและในเขตพื้นที่
- (๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครู และงานในกองการศึกษาหรือฝ่ายการศึกษา ดังต่อไปนี้

- (๑) ควบคุมดูแลรับผิดชอบและตรวจสอบงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล
- (๒) ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณของงานบริหารการศึกษา งานโรงเรียน งบเทศบาลและเงินอุดหนุนทั่วไป
- (๓) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาในสำคัญ หลักฐานเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุของโรงเรียนจากงบประมาณของเทศบาล
- (๔) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของการศึกษาในการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ให้แก่โรงเรียนจากงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนทั่วไปและงบประมาณของเทศบาล รวมทั้งการเบิกจ่ายอุดหนุนจากคลังจังหวัดและคลังเทศบาล
- (๕) การรายงานการควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เงินประจำงวดที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดสรร
- (๖) งานรวบรวมรายละเอียด และดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ เช่นรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๗) จัดทำยืมเงินทตรงจ่ายจากคลังเทศบาล ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการของพนักงานกองการศึกษา และพนักงานครูเทศบาล
- (๘) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการที่เกี่ยวกับการงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือแจ้งโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุของโรงเรียนในสังกัดเทศบาล
- (๑๐) จัดซื้ออาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้แก่โรงเรียนในสังกัดเทศบาลและโรงเรียนในสังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาล
- (๑๑) ตรวจสอบฎีกาควบคุมงบประมาณเบิกจ่ายและการโอนเงินงบประมาณของกองการศึกษา
- (๑๒) ควบคุมเงินประจำงวดเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ
- (๑๓) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบ และ วิธีการกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปี หรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียน และครู
- (๑๔) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองการศึกษาในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่โรงเรียนในสังกัดเทศบาล งบประมาณอุดหนุนทั่วไป งบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- (๑๕) จัดทำฎีกางบเทศบาล เงินอุดหนุนทั่วไป

(๑๖) จัดทำการขออนุมัติจัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุตลอดจนจัดทำทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุของกอง และโรงเรียน จากงบประมาณของเทศบาล

(๑๗) เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงาน เงินประจำตำแหน่ง พนักงานจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน เงินค่ารักษาพยาบาล ของกองการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดเทศบาล พร้อมทั้งตั้งฎีกาเบิกจ่ายจากคลังจังหวัดและคลังเทศบาล

(๑๘) จัดพิมพ์การจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซ่อมแซมพัสดุ - ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ให้แก่โรงเรียน

(๑๙) รวบรวมใบต้องการพัสดุ (นม) ทุกโรงเรียนครบถ้วน , พร้อมเสนอ

(๒๐) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งตอบแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี

(๒๑) เบิกจ่ายเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับและเงินเพิ่มพิเศษอื่นๆ พร้อมทั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(๒๒) จัดทำฎีกาเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนและประจำปี พร้อมจัดทำหนังสือรับรองภาษี หนังสือรับรองเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างกองการศึกษา

(๒๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจตราควบคุมดูแลโรงเรียน

(๒) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา โดยคัดลอกจากทะเบียนบ้าน (ทร.14)

(๓) งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

(๔) งานวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติดังไม่เหมาะสม

(๕) ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

(๗) จัดทำรายงานการศึกษา และสถิติข้อมูลต่างๆ เช่น รศ. 1 - 4 ฯลฯ

(๘) งานเกี่ยวกับทะเบียนประกาศนียบัตร ใบสุทธิ และแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(๑๐) งานปลูกฝังวินัย ปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

(๑๑) การคัดเลือกผู้บริหารสถานศึกษาดีเด่น และครูเด่นของโรงเรียนในสังกัด

(๑๒) งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ

(๑๓) งานกิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารีของโรงเรียน

(๑๔) งานรับสมัครจัดชั้นเรียน จัดทำแผนประสพการณ์ และพัฒนาวิชาการทางการศึกษา

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การตรวจสอบควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

(๒) งานการจัดตั้ง ยุบเลิก และยุบรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

(๓) งานการสำรวจความต้องการส่งเด็กเล็กเข้ารับการดูแลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) งานการวิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) งานการประสานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) งานส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๗) การจัดทำสถิติข้อมูล ปริมาณงาน ความต้องการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๘) งานรับสมัคร จัดทำประกาศต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๙) งานรวบรวมความต้องการในการจัดหาสื่อวัสดุ - อุปกรณ์
- (๑๐) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๑) งานส่งเสริมด้านวิชาการเพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การวัดผล ประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๒) การประชุมครูดูแลเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย ผู้ปกครอง และคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๓) งานประเมินคุณภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นิเทศ ตรวจสอบ และงานสรุปประเมินการศึกษาปฐมวัย
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน

ในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและวิชาการ งานการเงิน งานการพัสดุ และงานโรงเรียน

- (๑) จัดดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา พนักงานครูเทศบาลที่สังกัด
- (๒) สถานศึกษา พนักงานครูเทศบาลที่ไม่สังกัดสถานศึกษา และพนักงานจ้างกองการศึกษา
- (๓) การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองการศึกษา
- (๕) การพิจารณาความดีความชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างกองการศึกษา
- (๖) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนาฯ
- (๗) การดำเนินการทางวินัยเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์
- (๘) การจัดทำสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวกับจัดอัตรากำลังพนักงานกองการศึกษา พนักงานครูเทศบาล (จท.1 - จท.4)
- (๙) เกี่ยวกับการรักษาวินัยและการให้พ้นจากราชการ
- (๑๐) การบรรจุแต่งตั้ง การโอน(ย้าย) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
- (๑๑) การประเมินวิทยฐานะ และการรับบำเหน็จบำนาญ
- (๑๒) การเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้พนักงานครูเทศบาลดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะสูงขึ้น
- (๑๓) การพิจารณาความดีความชอบและรายงานเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานครูเทศบาล และพนักงานเทศบาล
- (๑๔) การจัดทำทะเบียนประวัติและรายงานเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาและพนักงานครูไม่สังกัดสถานศึกษา
- (๑๕) การจัดทำกรอบอัตรากำลังของพนักงานกองการศึกษาและพนักงานครูเทศบาล
- (๑๖) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ งานส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) การจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์การจัดการศึกษา เสนอแนวทางการปฏิบัติในการพัฒนาหลักสูตร การศึกษาตามแนวทางการศึกษาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- (๒) งานส่งเสริมผลิตสื่อ นวัตกรรมการศึกษา ตลอดจนงานส่งเสริมการใช้สื่อนวัตกรรมการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- (๓) งานการพัฒนาเอกสารหลักสูตร ตลอดจนสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการศึกษาให้ประชาชนทราบ
- (๔) งานค้นคว้า ทดลอง เผยแพร่เทคนิควิธีการแผนใหม่ นำสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๕) งานการประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเทศบาล
- (๖) งานการสรุปวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกิจการศาสนา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานห้องสมุด

๘.๑ งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการศาสนา
- (๒) งานส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา เผยแพร่ความรู้ ติดต่อประสานงาน
- (๓) จัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับสถานที่สำคัญทางศาสนา เช่น วัด มัสยิด โบสถ์คริสต์
- (๔) จัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับบุคลากรทางศาสนา
- (๕) งานธุรการ งานกิจการศาสนา
- (๖) งานจัดทำแผนพัฒนางานกิจการศาสนา จัดทำงบประมาณงานกิจการศาสนา
- (๗) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำฎีกาในงานกิจการศาสนา
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๒) งานพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๓) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- (๔) งานส่งเสริม ควบคุม ป้องกัน ตรวจสอบ แก้ไขความประพฤติเยาวชน
- (๕) งานธุรการงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๖) การจัดทำแผนพัฒนางานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๗) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำฎีกาในงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานส่งเสริมประเพณีของท้องถิ่น
- (๒) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม และแก้ไขปัญหาในการจัดกิจกรรม
- (๔) งานธุรการงานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- (๕) จัดทำแผนพัฒนางานจัดทำส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- (๖) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจัดทำฎีกาในงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- (๗) งานดำเนินกิจกรรมประเพณีและวัฒนธรรม
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘.๔ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ส่งเสริมสุขภาพประชาชนออกกำลังกาย
- (๒) งานแข่งขันกีฬาเด็ก เยาวชน และประชาชน
- (๓) งานศูนย์พัฒนากีฬาเทศบาล
- (๔) งานเสริมสร้างทักษะด้านกีฬาให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชน
- (๕) จัดฝึกอบรมส่งเสริมกีฬาพื้นฐาน
- (๖) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- (๗) งานพัฒนากลุ่มเยาวชนภายในเขตเทศบาลให้เป็นไปแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๘) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มเยาวชน กิจกรรมสันทนาการงานกีฬา

- (๙) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศติดตามผล การวัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- (๑๐)งานป้องกันสารเสพติดในกลุ่มเยาวชน
- (๑๑)งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม งานห้องสมุดประชาชน ฯลฯ
- (๑๒)งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ
- (๑๓)งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา ชุมชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๔)งานจัดตั้งชมรมต่าง ๆ ในเขตเทศบาล
- (๑๕)งานกิจกรรมนันทนาการพนักงานเทศบาล
- (๑๖)งานอบรมกีฬาแก่เยาวชนในเขตเทศบาล
- (๑๗)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ งานห้องสมุด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานดำเนินงานห้องสมุดประชาชน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับที่อ่านหนังสือหรือห้องสมุดประชาชน
- (๓) ประสานงานเกี่ยวกับศูนย์การเรียนรู้
- (๔) การจัดดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับเครือข่ายทางการศึกษา
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองวิชาการและแผนงาน

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานนิติการ

๑.๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๑๓) งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ ของกอง
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานดำเนินการร่าง ตรวจสอบ พิจารณา จัดทำนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- (๒) งานตีความ วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย การให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การช่วยเหลือด้านกฎหมายต่าง ๆ
- (๔) งานสอบสวน สืบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๕) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย
- (๖) งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- (๗) งานดำเนินการตามกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
- (๘) งานอบรมให้ความรู้กับประชาชนเกี่ยวกับกฎหมาย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบาย และแผน งานงบประมาณ และงานวิจัยและประเมินผล

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ

สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง กับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและประเมินผลตามแผน

(๘) งานดำเนินการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนาอำเภอ

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการ

(๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๕) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ศึกษาวิจัย จัดทำ และพัฒนามาตรฐานการบริการสาธารณะและตัวชี้วัดประสิทธิภาพการบริหารงานของเทศบาล ตลอดจนการกำกับดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(๒) ดำเนินการวางระบบในการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการเทศบาล ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเทศบาลและเกณฑ์ชี้วัดที่กำหนด

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงานวิจัย ประสานงาน จัดทำทะเบียนและรวบรวมผลงานวิจัยเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา สาธารณสุข สิ่งแวดล้อมวัฒนธรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริหารจัดการของท้องถิ่น

(๔) วิจัยและพัฒนา สร้างนวัตกรรมใหม่ ทางด้านการบริการสาธารณะการบริหารจัดการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร

(๕) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

(๖) งานมาตรฐานการควบคุมภายในของเทศบาล ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ และงานประชาสัมพันธ์

๓.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า จัดทำ หนังสือ คู่มือ เอกสาร วารสาร บทความทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ไว้ให้บริการและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

(๒) ให้บริการและเผยแพร่วิชาการ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเว็บไซต์ของเทศบาล

(๓) ดำเนินการจัดทำบรรยายสรุปของเทศบาล เพื่อนำเสนอคณะบุคคลต่าง ๆ ที่เข้าตรวจเยี่ยมและศึกษาดูงานของเทศบาล

(๔) งานสารสนเทศ เกี่ยวกับการวางระบบ พัฒนาระบบ และดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ระบบเครือข่าย (Network) และเว็บไซต์ของเทศบาล บริการให้คำแนะนำวิธีการดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ บริการแก้ไขปัญหาไวรัส ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ และออกแบบสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตกแต่งกราฟฟิกเว็บไซต์เทศบาล รับเรื่องร้องเรียน รับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร ทางระบบเครือข่าย

(๕) งานวิเทศสัมพันธ์ เกี่ยวกับการประสานงานด้านการต่างประเทศของเทศบาล

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารและผลงานของเทศบาล

(๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัด กรม กระทรวง และรัฐบาล

(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๕) งานบันทึกกิจกรรมและผลงานของเทศบาลด้วยภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวพร้อมจัดเก็บภาพอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้และเผยแพร่ในเวลาอันสมควร

(๖) งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารและเพื่อการประชาสัมพันธ์

(๗) งานพิธีกร โครงการ/กิจกรรมของเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่ขอสนับสนุน

(๘) งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย และประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ทุกรูปแบบ

(๙) งานดูแลศูนย์โทรศัพท์เทศบาล ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ

(๑๐) งานดูแลระบบเสียงตามสาย เครื่องเสียง และอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการประปา

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล เทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- (๑๑) งานการประชาสัมพันธ์
- (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองหรือฝ่ายการประปา
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (๓) งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองหรือฝ่ายการประปา
- (๔) งานรับ เบิก - จ่ายเงิน ตรวจสอบเงิน และเก็บรักษาเงินของการประปา
- (๕) งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท
- (๖) งานจัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำเดือนและงบประมาณสิ้นปี
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานผลิตและบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา
- (๒) งานการติดตั้งประปา การตรวจ แก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำ
- (๓) งานการสำรวจและต่อท่อประปา
- (๔) งานการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณงานน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
- (๕) งานวางแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
