

สำเนาฉบับ



ประกาศเทศบาลตำบลมาบอำมฤต

เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลมาบอำมฤต

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลมาบอำมฤต เป็นเทศบาลประเภทสามัญ (ยกฐานะจากสุขาภิบาล) ประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ เนื่องด้วยเปลี่ยนชื่องาน/กำหนดงานใหม่ ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๑. สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๓ งานทะเบียนราษฎร
- ๑.๔ งานนิติการ
- ๑.๕ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๘ งานบริหารงานทั่วไป

๒. กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

- ๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
 - ๒.๑.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - ๒.๑.๒ งานพัฒนารายได้
- ๒.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๓. กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

- ๓.๑ ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
 - ๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค
 - ๓.๑.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- ๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา
- ๓.๓ งานผังเมือง
- ๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

- ๔.๑ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๔.๒ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๔.๕ งานบริหารงานทั่วไป

๕. กองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)

- ๕.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๕.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๕.๓ งานบริหารงานทั่วไป
- ๕.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลมาบอำมฤต จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๘ งาน ดังนี้

/๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่..

๑.๑ งานกาารเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การขอรับทุนการศึกษา
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๑) งานบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือ
- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปี การลาอื่น ๆ
- (๑๓) งานแจ้งมติ ก.ธ. ก.ท. และ ก.ท.จ.ชุมพร ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้งนำมาใช้ในการวางแผน และประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภค ในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน
- (๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานและบริการ
- (๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดท่างบประมาณ

/(๑๑) งานจัดท่างบประมาณ..

- (๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณอื่น (ถ้ามี)
- (๑๒) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย และตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลในการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) การจัดตั้งชุมชนและกรรมการชุมชน
- (๒) การประสานงานระหว่างชุมชนกับเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ
- (๓) การจัดกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์และการสันถนาการ
- (๔) การจัดกิจกรรมกีฬาชุมชน กิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๕) การสังคมสงเคราะห์ภายในชุมชน
- (๖) การจัดทำข้อมูลชุมชน
- (๗) การจัดทำข้อมูลผู้พิการ ทุพพลภาพ คนชราและเด็ก และการให้การสงเคราะห์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด รัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสมและประชาสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๖) งานสารนิเทศ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๐) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- (๑๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสำนักปลัดเทศบาล ทั้งฎีกาตามงบประมาณรายจ่าย ฎีกานอกงบประมาณรายจ่าย และฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ
- (๑๒) ขออนุมัติจัดซื้อจ้าง วัสดุ และจ้างเหมาบริการของกอง
- (๑๓) คุมพัสดุและครุภัณฑ์ของกอง
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจัดเก็บรายได้ งานพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่ายเป็น ๒ งาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบเอกสารแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๗) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๘) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้เสียภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้
- (๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๑๓) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๑๔) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้เทศบาล
- (๑๕) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น ๆ

/(๑๖) งานประชาสัมพันธ์..

- (๑๖) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๑๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๘) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดแต่ละปี
- (๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๒๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๒๑) งานประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๒๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๒๓) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๘) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๑๗)
- (๙) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๑๐) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
- (๑๑) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- (๑๒) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกอง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๐) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- (๑๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสำนักปลัดเทศบาล ทั้งฎีกาตามงบประมาณรายจ่าย ฎีกานอกงบประมาณรายจ่าย และฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ
- (๑๒) ขออนุมัติจัดซื้อจ้าง วัสดุ และจ้างเหมาบริการของกอง
- (๑๓) คุมพัสดุและครุภัณฑ์ของกอง
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง (นักบริหารงานการช่าง ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจงานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค และงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่ายเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้ง
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน
- (๕) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๖) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๗) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม
- (๘) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๙) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๐) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๑) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานก่อสร้าง
- (๒) งานซ่อมบำรุงแหล่งน้ำ
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- (๕) งานดูแลและบำรุงรักษาไฟฟ้าในอาคารและไฟฟ้าสาธารณะ
- (๖) การจัดและตกแต่งสถานที่สำหรับงานพิธีต่าง ๆ
- (๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๘) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๙) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางแผนโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

/(๘) งานควบคุมการก่อสร้าง..

- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) ออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๒) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย
- (๑๓) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๑๔) งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๑๕) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๑๖) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๗) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- (๑๘) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๑๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๒๐) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๘) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๙) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๑๐) งานวิเคราะห์ วิจัยงานผังเมือง
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกอง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ..

- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๐) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- (๑๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสำนักปลัดเทศบาล ทั้งฎีกาตามงบประมาณรายจ่าย ฎีกานอกงบประมาณรายจ่าย และฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ
- (๑๒) ขออนุมัติจัดซื้อจ้าง วัสดุ และจ้างเหมาบริการของกอง
- (๑๓) คุมพัสดุและครุภัณฑ์ของกอง
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันต-สาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๕ งาน ดังนี้

๔.๑ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขภาพอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขภาพโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานฉาปนกิจ
- (๘) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- (๙) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๑๐) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๑๑) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- (๑๒) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (๑๓) งานประเมินผล
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- (๘) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกอง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

/(๙) งานด้านประชาสัมพันธ์..

- (๙) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๐) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- (๑๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสำนักปลัดเทศบาล ทั้งฎีกาตามงบประมาณรายจ่าย ฎีกานอกงบประมาณรายจ่าย และฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ
- (๑๒) ขออนุมัติจัดซื้อจ้าง วัสดุ และจ้างเหมาบริการของกอง
- (๑๓) คุมพัสดุและครุภัณฑ์ของกอง
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษาออกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๔ งาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานเกี่ยวกับการเงิน งานบริหารและและควบคุมงบประมาณกองการศึกษา
- (๓) งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณของงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ของกองการศึกษา แล้วจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของกอง
- (๔) งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานและโครงการของงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ของกอง แล้วจัดทำร่างแผนพัฒนาของเทศบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- (๕) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ตามแบบและวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด รวมทั้งการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปี
- (๖) งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เก็บรักษาพัสดุทุกประเภทตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีงบประมาณหนึ่ง ๆ ให้พัสดุกองคลังทราบในวันสิ้นปีงบประมาณ
- (๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ..

๕.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) การจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬา
- (๒) การจัดกิจกรรมนันทนาการ
- (๓) การจัดหาและคัดเลือกอุปกรณ์กีฬา และอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมนันทนาการ
- (๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
- (๕) การจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬาหรือลานกีฬา
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกอง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๐) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- (๑๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสำนักปลัดเทศบาล ทั้งฎีกาตามงบประมาณรายจ่าย ฎีกานอกงบประมาณรายจ่าย และฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ
- (๑๒) ขออนุมัติจัดซื้อจ้าง วัสดุ และจ้างเหมาบริการของกอง
- (๑๓) คุมพัสดุและครุภัณฑ์ของกอง
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานการศึกษานอกระบบ
- (๒) งานส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- (๓) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
- (๔) งานส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลแก่ประชาชน
- (๕) งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- (๖) การจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม
- (๗) จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๘) จัดการส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- (๑๐) ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายถ่ายทอดความรู้
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารทางการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๔) งานตรวจสอบบัญชีทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (๗) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวีระชัย เตือนวีระเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลมาบอำมฤต

