

อำนาจหน้าที่ในส่วนงานราชการ

สำนักปลัด

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนพัฒนาประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ

(๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้งโอนย้ายและเลื่อนระดับ

(๓) งานการแข่งขันสอบคัดเลือกและการคัดเลือก

(๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและลูกจ้าง

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

(๘) งานพัฒนาบุคลากรเช่นการฝึกอบรมสัมมนาการศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา

(๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัย และสุขภาพ

(๗) งานฝึกอบรมอาชีพ และส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ชุมชน

(๘) การให้การสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(๙) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดเตรียมการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน

(๒) จัดทำรวบรวมข้อมูลข่าวสารภายในและภายนอกองค์กร

(๓) จัดให้บริการข้อมูลข่าวสารขององค์กร

(๔) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน จัดทำเอกสารเผยแพร่ทางสิ่งพิมพ์และทางเสียงไร้สาย

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
 - (๓) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
 - (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
 - (๕) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหารและการปฏิบัติของงานเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - (๖) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
 - (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๒ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
 - (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
 - (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
 - (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจเห็นสรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นเช่นอุทกภัยวาตภัย
 - (๔) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
 - (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
 - (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - (๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๔ งานเทศกิจ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
 - (๒) งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอยรวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๓) ทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๕ งานธุรการมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๙) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๑๐) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินค่าบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงินการจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชี ทุกประเภท ทะเบียนควบคุมรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมเบิกจ่าย การจัดทำงบ ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล โดยให้มีส่วนราชการภายใน ดังนี้ คือ

๑. งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานจัดทำบันทึกจัดซื้อ จัดจ้าง ตั้งฎีกา เบิกจ่าย งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๒. ฝ่ายบริหารงานการคลัง ประกอบด้วย

งานพัสดุและทรัพย์สินมีหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนทรัพย์สินต่าง ๆ ของเทศบาลเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี ควบคุมการทำบัญชีการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำทะเบียนรายจ่ายต่าง ๆ ทะเบียนผลประโยชน์ ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงิน และจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบรายรับ – รายจ่ายประจำปี ตลอดจนการทำทะเบียนการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณและการจัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินของเทศบาล

๓. ฝ่ายพัฒนารายได้

ประกอบด้วยงานพัฒนารายได้และผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นของเทศบาล การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผน และโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี อากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับและแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๔. งานทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจดทะเบียน ดังนี้

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

๕. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ประกอบด้วยงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ เกี่ยวกับการคัดลอกข้อมูลที่ดิน การตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม รหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี การปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ การจัดเก็บและรักษาแผนที่ภาษี ตลอดจนการจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและข้อมูลเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ นำไปเป็นเครื่องมือในการจัดเก็บเร่งรัด และติดตามรายได้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และค่าธรรมเนียมได้อย่างถูกต้องเป็นธรรม ตลอดจนสามารถนำไปเป็นหลักเกณฑ์ในการประมาณการรายได้ของเทศบาล

กำหนดระยะเวลาการยื่นแบบชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ ประจำปี ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบชำระภาษีตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ของทุกปี ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ของทุกปี

ภาษีป้าย ยื่นแบบชำระภาษีตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ของทุกปี ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของทุกปี

ภาษีบำรุงท้องที่ ยื่นแบบชำระภาษีตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ของทุกปี ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ของทุกปี

ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ของทุกปี เป็นต้นไป

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักร การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้างรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง โดยแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๓.๑.๑งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของกองช่างและกองหรือฝ่ายต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงานพัสดุของกองช่าง
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) งานแจ้งเวียนให้กองหรือฝ่ายต่างๆทราบ
- (๙) งานเผยแพร่ข่าวสารของกองช่าง
- (๑๐) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคารถนนสะพานทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคารถนนสะพานทางเท้า
- (๔) งานดูแลควบคุมอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่นๆ
- (๒) งานเก็บรักษาพัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๓) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๔) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๕) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล

- (๖) งานประมาณราคาซ่อมบำรุงไฟฟ้าและอุปกรณ์
- (๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้า
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานก่อสร้างต่างๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- (๒) ควบคุมการก่อสร้างถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- (๓) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม
- (๔) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้างรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา โดยแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน กีฬา และนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- (๒) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๓) งานควบคุมตรวจสอบนิเทศติดตามวัดผลกิจกรรมเยาวชน
- (๔) งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ
- (๕) งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนเพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- (๖) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
- (๘) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
- (๙) งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์คู่มือครูสื่อการเรียนการสอน
- (๑๐) งานเผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่างๆกฎระเบียบและนโยบายทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
- (๑๑) งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อพัฒนาพื้นฐานการกีฬาและส่งเสริมความเป็นเลิศแก่เด็กเยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๑๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่เด็กเยาวชนและประชาชน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานส่งเสริมกิจการศาสนา ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ การเกี่ยวการส่งเสริมศิลปะ การส่งเสริม/สืบทอดและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมไทย ประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- (๒) การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์

(๓) การสืบสานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา การส่งเสริมศาสนา เช่น การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

(๔) การส่งเสริม อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานโรงเรียนและการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเกี่ยวกับการศึกษาปฐมวัย การเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา เผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

(๒) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน

(๓) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

(๔) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมการพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรม เลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

(๕) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร โดยวิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็น สรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน

(๖) งานพัฒนาและส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น ส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย

(๗) งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ

(๘) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาลทั้งแผน ๓ ปี และแผนประจำปี รายงานการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและกระทรวงมหาดไทย รวมถึงการติดตาม สรุปรายงาน การดำเนินงานตามแผนและโครงการ

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข การรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ ตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม ให้มีสุสานและฌาปนสถาน ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานฌาปนกิจ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเก็บ ขนถ่าย เททิ้ง และทำลายขยะมูลฝอย
- (๒) งานกวาดล้างทำความสะอาดสถานที่สาธารณะ
- (๓) ขุดลอกคู/ท่อระบายน้ำภายในเขตเทศบาล
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑)งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๒)งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งหรือให้เป็นไปตามกฎหมาย
- (๓)งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน

(๔)งานให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพ

(๕) งานสนับสนุนเกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔งานป้องกันควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

(๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

(๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

(๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การวางแผนงานสาธารณสุข

(๒) การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข

(๓) การวางแผนให้บริการสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การฝึกอบรม การสุศึกษา

(๔) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานการสาธารณสุขบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย