

ประกาศเทศบาลเมืองทุ่งสง

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรำนาจหน้าที่ที่สำคัญ
และวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองทุ่งสง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมติเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลเมืองทุ่งสง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลเมืองทุ่งสงและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่เปิดโอกาสให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับข้อมูลข่าวสารของทางราชการและหน่วยงานของรัฐ เทศบาลเมืองทุ่งสงในฐานะของหน่วยงานราชการบริหารส่วนท้องถิ่น สังกัดกระทรวงมหาดไทย จึงออกประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองทุ่งสง

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. สภาเทศบาลเมืองทุ่งสง ประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาลเมืองทุ่งสงซึ่งมาจากการเลือกตั้ง โดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๘ คน โดยมีประธานสภาเทศบาล จำนวน ๑ คน รองประธานสภาเทศบาล จำนวน ๑ คน และเลขาธิการสภาเทศบาล จำนวน ๑ คนมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาเทศบาลเมืองทุ่งสง เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการ ของเทศบาลเมืองทุ่งสง

๑.๒ พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างเทศบัญญัติ ร่างเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๑.๓ ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกเทศมนตรีให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาเทศบาลเมืองทุ่งสง เทศบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๒. นายกเทศมนตรีเมืองทุ่งสง จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ และนโยบาย

๒.๒ สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

๒.๓ แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

๒.๔ วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๕ รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

๒.๗ รองนายกเทศมนตรีเมืองทุ่งสง จำนวน ๓ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีเมืองทุ่งสง ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลเมืองทุ่งสงมีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลเมืองทุ่งสงตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๒.๘ ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีเมืองทุ่งสง จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีเมืองทุ่งสง และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาล มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๒.๙ เลขานุการนายกเทศมนตรีเมืองทุ่งสง จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีเมืองทุ่งสง และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาล มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลเมืองทุ่งสง แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ และงานกิจการสภา

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงาน ลูกจ้าง และการบำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
- (๙) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๐) งานสวัสดิการของสำนัก/ฝ่าย/งาน
- (๑๑) งานงบประมาณ งานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล งานเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ งานแผนพัฒนาเทศบาลของสำนักปลัดเทศบาล

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเลขานุการสภาเทศบาล และงานประชุมสภาเทศบาล
- (๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๓) งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- (๔) งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานการพาณิชย์

๑.๓.๑ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล
- (๒) งานควบคุมกิจการบริการการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล

และหน่วยงานอื่น

- (๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว รวมทั้งดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว
- (๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล
- (๕) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานควบคุมเทศพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดตั้งเทศพาณิชย์
- (๒) งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาณิชย์
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานวิเคราะห์ปรับปรุงเทศพาณิชย์
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับงานนิติการ

๑.๔.๑ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๒ งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๔.๓ งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๑.๔.๔ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

๑.๔.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับ การนำเงินส่ง การเก็บรักษาเงิน และเอกสารการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบตรองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในงานพัฒนารายได้งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และงานเร่งรัดรายได้

๒.๑.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นของเทศบาล

(๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปี ของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และรายได้อื่น

(๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) จัดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่

(๗) จัดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนพาณิชย์

(๘) จัดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

(๙) ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์

(๑๐) คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๒) งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้อื่นที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)

(๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

(๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๙) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๓) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๔) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด

(๕) งานประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๖) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานสถิติการคลัง และงานทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

(๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการซื้อและการจ้าง

(๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา

(๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) งานการจำหน่ายพัสดุ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ

(๒) งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

(๓) จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ

(๔) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม

(๕) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน

(๖) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ

(๗) การรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน

(๒) งานควบคุมตรวจสอบจ่ายพัสดุ

(๓) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกชนิด

(๔) งานการจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สิน

(๕) งานการอนุญาตให้หน่วยงานอื่นใช้ทรัพย์สิน

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติ และประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๓.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

(๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

(๖) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล

(๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑, ๒

๓, ๔, ๕, ๖, ๘, ๑๑, ๑๒ และ ๑๗)

(๑๐) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๑๑) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔ และ ๕)

(๑๒) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ

(๑๓) การจัดทำรายงานประจำเดือน

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในกรณีที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๓) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

(๔) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

(๕) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

(๖) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๗) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ อื่นๆ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานของกอง ดังต่อไปนี้

๒.๔.๑ งานสารบรรณ

๒.๔.๒ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๒.๔.๓ งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล

๒.๔.๔ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๒.๔.๕ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๒.๔.๖ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒.๔.๗ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

๒.๔.๘ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๒.๔.๙ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน

๒.๔.๑๐ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

๒.๔.๑๑ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๒.๔.๑๒ งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

๒.๔.๑๓ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๒.๔.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบ งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง และงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานสำรวจและออกแบบ และงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด
ทางด้านวิศวกรรม

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

(๒) งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
มัณฑนศิลป์

(๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม
ตามกฎหมาย

(๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

(๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม

(๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม

(๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำผังเมืองรวม

(๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

(๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกและทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและด้านสิ่งแวดล้อม
- (๙) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๐) งานวิเคราะห์ วิจัยงานผังเมืองและด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๑) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจลักษณะภูมิประเทศ และการหาพิกัดของจุดตำแหน่งต่าง ๆ
- (๒) งานควบคุมและตรวจสอบการสำรวจรังวัด
- (๓) งานสำรวจ ตรวจสอบ และเขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่
งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำแบบจำลอง
- (๔) งานควบคุมการก่อสร้างให้ถูกต้องตามรูปแบบ รายการ และระเบียบพัสดุ
- (๕) งานควบคุม ตรวจสอบและสำรวจพื้นที่ที่จะปรับปรุง ก่อสร้าง
เพื่อเก็บข้อมูล

- (๖) งานประมาณราคางานก่อสร้าง
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) งานตรวจสอบผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- (๓) งานตรวจรับรองอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานรับรองการระวางแนวเขตที่ดิน

(๕) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

(๖) งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ และงานระบบการจราจร

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งก่อสร้าง

(๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

(๔) งานควบคุมอาคารสถานที่

(๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

(๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

(๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

(๙) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์

สวนหย่อม ฯลฯ

(๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๓) งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

(๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

(๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

(๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม

(๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมการใช้น้ำมันยานพาหนะและเครื่องจักรกล

(๒) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

(๓) งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล

(๔) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ

(๒) งานประมาณการ

(๓) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

(๔) งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๕) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๖) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล

(๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๕ งานระบบการจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบรูปแบบการขนส่งประเภทต่าง ๆ การออกแบบการจราจร

เช่น การขยายการต่อเชื่อมทาง การขยายทางร่วม ทางแยก และการปิดเปิดเกาะกลางถนน

(๒) งานกำหนดมาตรฐานเพื่อจัดและควบคุมระบบการคมนาคมและขนส่งทางบก และทางน้ำ การควบคุมการจอดรถยนต์

(๓) งานเสนอแนะมาตรการในการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้รถใช้ถนน ตลอดจนพิจารณาความเหมาะสมในการก่อสร้าง และจัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยด้านการจราจร

(๔) งานวิเคราะห์ วางแผนด้านการคมนาคมและขนส่ง ด้านการจราจร

(๕) งานการวางแผนและออกแบบด้านสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร การควบคุมสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร การติดตั้งบำรุงรักษาและซ่อมแซมสัญญาณไฟจราจร และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ

(๖) งานการซ่อมบำรุง รักษา จัดทำ และติดตั้งเครื่องหมายจราจร และอุปกรณ์ถนน ได้แก่ ป้ายเครื่องหมายจราจร เครื่องหมายจราจรบนพื้นทาง ขอบทางและอุปกรณ์ถนน

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ และงานบริการสถิติข้อมูล ดังนี้

๓.๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานบริการข้อมูลสถิติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) บริหารจัดการศูนย์บริหารจัดการน้ำลุ่มน้ำตรัง เพื่อให้เกิดการบูรณาการรวบรวมบริหารจัดการ ข้อมูลด้านทรัพยากรน้ำและสิ่งแวดล้อมในระดับลุ่มน้ำตรัง

(๒) ประสานงานเชื่อมโยงชุมชนเครือข่ายเตือนภัยของมูลนิธิอาสาเพื่อนพึ่ง (ภาฯ) ยามยาก สภากาชาดไทย และรายงานความก้าวหน้าต่อมูลนิธิอาสาเพื่อนพึ่ง (ภาฯ) ยามยาก สภากาชาดไทย

(๓) นำข้อมูลด้านทรัพยากรน้ำที่มีอยู่ในศูนย์บริหารจัดการน้ำลุ่มน้ำตรังไปวิเคราะห์และพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการในพื้นที่ เพื่อป้องกัน บรรเทา และแก้ไขปัญหาภัยพิบัติทางธรรมชาติรวมทั้งนำไปสู่การกำหนดนโยบาย รูปแบบเพื่อการปฏิบัติ และการใช้ประโยชน์ด้านทรัพยากรน้ำในพื้นที่

(๔) สนับสนุนให้เกิดการเชื่อมโยงข้อมูลด้านทรัพยากรธรรมชาติเข้าสู่ศูนย์บริหารจัดการน้ำลุ่มน้ำตรัง และเชื่อมโยงข้อมูลกับสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดนครศรีธรรมราช และจัดทำรายงานสถานการณ์น้ำการดำเนินงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราชทราบอย่างต่อเนื่อง

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ สาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองการแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานเผยแพร่และฝึกอบรม

๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
 - (๖) งานชีวอนามัย
 - (๗) งานฉาปนกิจ
 - (๘) งานควบคุมการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง (ภารกิจถ่ายโอน)
 - (๙) งานอุตสาหกรรมพื้นฐานการทำเหมืองแร่ (ภารกิจถ่ายโอน)
 - (๑๐) งานออกใบอนุญาตต่าง ๆ ได้แก่
 - ก. ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมจำหน่ายอาหาร
 - ข. ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - ค. ใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายในที่หรือทางสาธารณะ
 - ง. ใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายหรือ เรายาสินค้าในที่สาธารณะ
 - จ. ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
 - ฉ. ใบอนุญาตสุสานหรือฌาปนสถาน
 - (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
 - (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
 - (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
 - (๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
 - (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑.๓ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
 - (๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
 - (๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
 - (๔) งานประเมินผล
 - (๕) งานวางแผนด้านสาธารณสุข

(๖) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

(๗) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

(๘) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

(๙) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

(๑๑) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานสัตวแพทย์ งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานทันตสาธารณสุข และงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านสุขศึกษา

(๒) งานอนามัยโรงเรียน

(๓) งานอนามัยแม่และเด็ก

(๔) งานวางแผนครอบครัว

(๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน

(๖) งานโภชนาการ

(๗) งานสุขภาพจิต

(๘) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

(๒) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

- (๓) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๔) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๒) งานวางแผนและการจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย ให้สอดคล้อง

กับคำสั่งการรักษาของแพทย์

- (๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงาน และประเมินผลตามแผน
- (๔) งานสนับสนุนเกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- (๕) งานหน่วยปฐมพยาบาลในและนอกเวลาราชการ
- (๖) งานดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
- (๗) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ
- (๘) งานควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ส่งเสริมทันตสาธารณสุข
- (๒) ทันตกรรมป้องกัน
- (๓) ทันตกรรมบำบัดฉุกเฉิน
- (๔) ทันตกรรมบำบัด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๕ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๒) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- (๓) งานควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ
- (๔) งานสอบสวนโรคติดต่อ

(๕) งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคอุบัติใหม่ และโรคอุบัติซ้ำ

(๖) งานบริการภูมิคุ้มกันโรคโดยวัคซีน

(๗) งานเฝ้าระวังสอบสวนเคลื่อนที่เร็ว

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองและงานกองทุนหลักประกันสุขภาพหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ งานสารบรรณ

๔.๓.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๔.๓.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

๔.๓.๔ งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๔.๓.๕ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๔.๓.๖ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๔.๓.๗ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์

๔.๓.๘ งานจัดทำคำสั่งหรือประกาศ

๔.๓.๙ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๔.๓.๑๐ งานพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

๔.๓.๑๑ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๔.๓.๑๒ งานสวัสดิการต่าง ๆ

๔.๓.๑๓ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๔.๓.๑๔ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๔.๓.๑๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล หรือโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์และแผนงาน งานงบประมาณและเงินอุดหนุน และงานวิจัยและประเมินผล

๕.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของ แผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน

(๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

- (๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๑๒) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของประเทศ กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายผู้บริหาร เพื่อนำไปสู่การวางแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเทศบาล และแผนการดำเนินงานของเทศบาล เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของเทศบาลที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ นโยบายของรัฐบาลและกระทรวง รวมถึงการบูรณาการนโยบายของรัฐบาลสู่การกำหนดยุทธศาสตร์และแผนงานของเทศบาล เพื่อให้เกิดผลการดำเนินการ ซึ่งสะท้อนผลสำเร็จในการทำงานของเทศบาลอย่างเป็นรูปธรรม

(๓) วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงานต่าง ๆ ด้านนโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแผนงบประมาณของเทศบาล เพื่อให้การดำเนินงานของเทศบาลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

(๔) กำกับติดตามการจัดทำแผนงานของหน่วยงานในสังกัด และเสนอแนะนโยบาย ในการกำหนดกรอบเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณประจำปีของเทศบาลเมืองทุ่งสง เพื่อให้การจัดทำแผนงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม

(๕) ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนงานในภาพรวม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของเทศบาลที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานงบประมาณและเงินอุดหนุน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมข้อมูลสถิติเพื่อให้วิเคราะห์งบประมาณ
- (๒) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๔) งานโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
- (๕) งานลงข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๖) งานจัดทำ ขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของรัฐบาล และติดตามประเมินผลการดำเนินงานการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนของรัฐบาล

(๗) งานลงข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

(๘) งานลงข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) สำนักงบประมาณ

(๙) งานลงข้อมูลในระบบการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ SOLA กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น)

(๑๐) งานลงข้อมูลในระบบการจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการจ่ายงบประมาณ (ระบบ EvMIS) สำนักงบประมาณ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล

(๓) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

(๔) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์ และงานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๕.๒.๑ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ และท้องถิ่น

(๔) งานเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการของเทศบาล

(๕) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
วางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๖) งานรวบรวมสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๗) งานสารนิเทศ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการวางแผนและดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาล

(๒) งานสถิติข้อมูล การจัดเก็บ รวบรวม และบันทึกสถิติต่าง ๆ ให้เป็นระบบ

(๓) งานการประสานและบูรณาการข้อมูลด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่นในพื้นที่

(๔) งานสำรวจข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการบริหารงานของเทศบาล

(๕) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล

(๖) งาน ปรับปรุง ข้อมูล และดูแลระบบงานเว็บไซต์ของเทศบาล

(www.thungsongcity.go.th)

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกอง ดังต่อไปนี้

๕.๓.๑ งานสารบรรณ

๕.๓.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๕.๓.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

๕.๓.๔ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๕.๓.๕ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕.๓.๖ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๕.๓.๗ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๕.๓.๘ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๕.๓.๙ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๕.๓.๑๐ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๕.๓.๑๑ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๕.๓.๑๒ งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

๕.๓.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานโรงเรียน งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬา และนันทนาการ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

๖.๑.๑ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๒) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- (๓) งานดูแล จัดเตรียม และบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน
แก่โรงเรียน
- (๔) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจน
การจัดตั้งกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๕) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบาย
ของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- (๗) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- (๘) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- (๙) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- (๑๐) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) มีหน้าที่ควบคุมดูแล ห้องสมุด
- (๒) งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการยืม ค้น หนังสือ ทะเบียนสมาชิก
- (๓) การให้บริการแก่ประชาชน
- (๔) งานให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการและสถานที่
พักผ่อนหย่อนใจ
- (๕) งานกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด
- (๖) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ งานกิจกรรมเด็ก และเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๒) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- (๓) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- (๔) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (๕) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๖) งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
- (๗) งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน

- (๒) งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- (๓) งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ
- (๔) งานดูแล บำรุงรักษาสถานกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา
- (๕) งานการขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

ความสะดวกแก่ผู้ใช้

- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๕ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) กำหนดแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

- (๒) การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- (๓) การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- (๔) ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ หน่วยงานพิเศษ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๖.๒.๑ งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

๖.๒.๒ งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๖.๒.๓ งานวิจัยทางการศึกษา

๖.๒.๔ งานพัฒนาหลักสูตร

๖.๒.๕ งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหา

ทางวิชาการ

๖.๒.๖ งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน

๖.๒.๗ งานค้นคว้าทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษางาน

ประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ

๖.๒.๘ งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา

๖.๒.๙ งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา

๖.๒.๑๐ งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๖.๓.๑ งานสารบรรณ

๖.๓.๒ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่

วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๖.๓.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

๖.๓.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖.๓.๕ งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๖.๓.๖ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๖.๓.๗ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๖.๓.๘ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา

และผู้ทำคุณประโยชน์

๖.๓.๙ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๖.๓.๑๐ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๖.๓.๑๑ งานสวัสดิการต่าง ๆ

๖.๓.๑๒ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๖.๓.๑๓ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน

๖.๓.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๖.๔.๑ งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย และสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายการบัญชี

๖.๔.๒ งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๖.๔.๓ งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง

๖.๔.๔ งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบ และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น การทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ชั้น ตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียนและครู

๖.๔.๕ งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๖.๔.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๖.๕.๑ งานควบคุมดูแลนักเรียนในโรงเรียนสังกัดเทศบาล

๖.๕.๒ งานควบคุมดูแลเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาล

๖.๕.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองช่างสุขาภิบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงเรียน ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๗.๑ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุที่ใช้แล้ว ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง งานแบบแผนและก่อสร้าง งานควบคุมตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ งานโรงงานกำจัดขยะมูลฝอย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม และงานวิจัยและประเมินผล

๗.๑.๑ งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานปฏิบัติงานกระบวนการเดินเครื่องมือเครื่องจักรกล เครื่องจักรกลโรงงานรวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๒) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สถานประกอบการ ฯลฯ

(๒) งานออกแบบก่อสร้างระบบการระบายน้ำทั่วไป เช่น ท่อ รางระบายน้ำฝน หรือน้ำทิ้ง

(๓) งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพ สามารถบำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง

(๔) งานวิจัยและประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกักน้ำเสีย ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษาวิเคราะห์ การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม การจัดเก็บรายได้ รวมทั้งการติดตามผลและการประเมินผล การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในฝ่ายกักน้ำเสีย

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๓ งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่าง ๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย

(๒) งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสีย ทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น ทะเล คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาต

(๓) งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต

(๔) งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๔ งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกำจัดมูลฝอย และควบคุมสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย

(๒) งานกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาการสุขาภิบาล

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๕ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสีย และแหล่งน้ำตามธรรมชาติต่าง ๆ

(๒) ควบคุมการเดินคลอรีนหลังจากบำบัดน้ำเสียจากโรงบำบัดน้ำเสียจากแหล่งอื่น ๆ

(๓) ควบคุมการใช้สารเคมีต่าง ๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(๔) การตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพน้ำเสีย - น้ำทิ้งจากสถานประกอบการของเอกชนในรายที่น่าสงสัยหรือประชาชนร้องขอ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๖ งานโรงงานกำจัดขยะมูลฝอย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมโรงงานและห้องทดลอง
- (๒) งานอาคารสถานที่
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๗ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย

(๒) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครกและท่อน้ำทิ้ง

- (๓) งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย
- (๔) งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย น้ำฝน หรือน้ำทิ้ง
- (๕) งานตัดขยะในบ่อสูบน้ำทิ้ง บ่อพักและบ่อดักไขมัน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๘ งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวิจัยและประเมินผลการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัดน้ำเสีย และขยะมูลฝอยให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการศึกษาวิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากร เพื่อวางแผนในการบริหารจัดการน้ำเสียชุมชนและขยะมูลฝอยและประเมินค่าธรรมเนียมในการกำจัดขยะมูลฝอย และบำบัดน้ำเสียรวมทั้งการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน ในฝ่ายกำจัดน้ำเสีย และฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุอยู่แล้ว

- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกอง ดังต่อไปนี้

๗.๒.๑ งานสารบรรณ

๗.๒.๒ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๗.๒.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

๗.๒.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๗.๒.๕ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๗.๒.๖ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๗.๒.๗ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๗.๒.๘ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๗.๒.๙ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

๗.๒.๑๐ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๗.๒.๑๑ งานจัดเก็บรายได้

๗.๒.๑๒ งานการเงินและบัญชี

๗.๒.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ และงานพัฒนาชุมชน

๘.๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

(๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

(๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการทุพพลภาพ

(๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต

ในครอบครัว

(๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

(๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

(๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์เหยื่อข่มขืนเพื่อการสังคมสงเคราะห์

(๘) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง

ชุมชนของตนเอง

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการ

ขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม

การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกอง ดังต่อไปนี้

๘.๒.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ

๘.๒.๒ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๘.๒.๓ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนพัฒนาเทศบาล

๘.๒.๔ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกหมวด/ประเภท ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินอุดหนุน

๘.๒.๕ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบสารสนเทศการบันทึกบัญชีของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ทุกหมวด/ประเภทตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินอุดหนุน

๘.๒.๖ งานสวัสดิการต่าง ๆ

๘.๒.๗ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์

๘.๒.๘ งานจัดทำและลงบัญชีการรับ - จ่ายพัสดุต่าง ๆ

๘.๒.๙ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณ

๘.๒.๑๐ ควบคุม ดูแล รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ที่ใช้ปฏิบัติงานในกองสวัสดิการสังคม

๘.๒.๑๑ ควบคุม ดูแล การใช้รถของทางราชการกองสวัสดิการสังคม และการเบิกจ่าย วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นให้เป็นไปอย่างถูกต้องและโปร่งใส

๘.๒.๑๒ รายงานเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๘.๒.๑๓ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

๘.๒.๑๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

๘.๒.๑๕ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๘.๒.๑๖ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๘.๒.๑๗ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๘.๒.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘.๒.๑๙ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๘.๒.๒๐ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น

๘.๒.๒๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

๙.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุทรัพย์สิน เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๙.๒ ตรวจสอบและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินพัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๙.๓ จัดทำกระดาศทำการและรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๙.๔ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๙.๕ ควบคุม และดูแลการรวบรวมข้อมูล เอกสาร สัญญา และรายงานต่าง ๆ ทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำไปประกอบจัดทำแผนการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และให้การตรวจสอบ ดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริงอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙.๖ ควบคุม ดูแล และจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ ผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๙.๗ ออกแบบ ประเมิน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการวางระบบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกัน ควบคุม และลดความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙.๘ ควบคุม ดูแลตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิด การประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๙.๙ ควบคุมดูแลการตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นมาตรฐาน และแนวทางเดียวกัน ทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙.๑๐ ร่วมจัดทำคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นมาตรฐาน และแนวทางเดียวกันทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กองการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑๐.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุและแต่งตั้ง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบรรจุและคัดเลือก งานเงินเดือนและทะเบียนประวัติ

๑๐.๑.๑ งานบรรจุและคัดเลือก มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล

(๒) งานประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาล

(๓) งานสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

(๔) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

(๕) งานเลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงานของพนักงานเทศบาล

(๖) งานทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล

(๗) งานการตัดโอนตำแหน่งและตัดโอนเงินเดือน

(๘) งานเลือกสรรและจัดจ้างพนักงานจ้าง

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑.๒ งานเงินเดือนและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเกี่ยวกับอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มต่าง ๆ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- (๒) งานปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ
 - (๓) งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน พนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - (๔) งานเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ พนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - (๕) งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติและจัดทำระบบข้อมูล พนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐.๒ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาบุคลากร และงานอัตรากำลัง
- ๑๐.๒.๑ งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง
 - (๒) งานฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - (๓) งานกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะ
เป็นเงินรางวัลประจำปี
 - (๔) งานจัดการองค์ความรู้ในองค์กร
 - (๕) งานประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (Local Performance
Assessment : LPA)
 - (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐.๒.๒ งานอัตรากำลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
 - (๒) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
 - (๓) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่ง

(๔) งานเกี่ยวกับการมอบอำนาจ การรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน การรักษาการในตำแหน่งการให้ข้าราชการช่วยราชการและการมอบหมายงานในหน้าที่

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมบุคลากรครู งานพัฒนาบุคลากรครู และงานข้อมูลบุคลากรครู

๑๐.๓.๑ งานส่งเสริมบุคลากรครู มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๒) งานสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๓) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๔) งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓.๒ งานพัฒนาบุคลากรครู มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานปรับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มต่าง ๆ

(๒) งานเกี่ยวกับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๓) การให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การประเมินผลงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓.๓ งานข้อมูลบุคลากรครู มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- (๒) งานเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ
- (๓) งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ และงานสิทธิและสวัสดิการ

๑๐.๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการ งานสารบรรณ
- (๒) งานเกี่ยวกับการพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๓) งานมาตรฐานควบคุมภายใน
- (๔) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- (๕) งานบริการข้อมูลและสถิติ
- (๖) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- (๗) งานเลขานุการคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับ

การบริหารงานบุคคล

- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔.๒ งานสิทธิและสวัสดิการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเกี่ยวกับงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน
- (๒) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- (๓) การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- (๔) งานการรักษาวินัย
- (๕) งานการลาทุกประเภท

(๖) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. การบริหารราชการของเทศบาลเมืองทุ่งสง จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ในท้องถิ่นเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองทุ่งสง ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจขององค์กรปกครองท้องถิ่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบผลของงาน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ให้คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองทุ่งสง ประชาชนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่อาคาร สำนักงานเทศบาลเมืองทุ่งสง ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๓ ถนนชนปรีดา ตำบลปากแพรก อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการภายใน เทศบาลเมืองทุ่งสง สามารถติดต่อได้ที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เทศบาลเมืองทุ่งสง ตั้งอยู่ที่ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองทุ่งสง โทรศัพท์ ๐-๗๕๔๑-๑๓๔๒ ถึง ๓ โทรสาร ๐-๗๕๔๑-๑๕๑๕ เว็บไซต์ www.tungsong.com

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ทรงชัย วงษ์วัชรดำรง

นายกเทศมนตรีเมืองทุ่งสง