

(๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ

(๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จาก ป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒๕) การผังเมือง

(๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๒๘) การควบคุมอาคาร

(๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อยการส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ กำหนดโครงสร้างการบริหาร ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานเลขานุการ
- งานการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายปกครอง

- งานทะเบียนราษฎร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานพัฒนาชุมชน

๒. กองคลัง

- งานธุรการ
- งานผลประโยชน์
- งานพัฒนารายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองช่าง

- งานธุรการ
- งานวิศวกรรม

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานสาธารณูปโภค
- งานสวนสาธารณะ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานธุรการ

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานแผนงานสาธารณสุข
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๕. กองการศึกษา

- งานธุรการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานแผนงานและโครงการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานห้องสมุด
- งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี และ ศิลปวัฒนธรรม

๖. กองวิชาการและแผนงาน

- งานธุรการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานนิติการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานจัดทำงบประมาณ

๗. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

สถานที่ติดต่อราชการ สามารถติดต่อได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลบางละมุง ถนน
บางละมุง ๑๒/๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โทรศัพท์ ๐-๓๘๒๔-๐๘๘๑-๔,
โทรสาร ๐-๓๘๒๔-๐๔๐๗

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

๙ ๕

(นายปรีดา ลักษณะงาม)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลบางละมุง