



ประกาศเทศบาลตำบลสันกำแพง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ได้มีมติในคราวการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลสันกำแพง โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การกำหนดส่วนราชการ และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ตลอดจนถึงการแบ่งงานภายในส่วนราชการของเทศบาลตำบลสันกำแพง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับการกิจและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๑ และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล จึงอาศัยอำนาจตามความข้อ ๒๕๒ และ ๒๕๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศกำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลสันกำแพง ตามประกาศฯ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการเรื่องอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกการใช้ห้องประชุม ยานพาหนะ ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งนายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาล ติดต่ออันตหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อ กับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือ ผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การกำกับติดตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ ควบคุมดูแลการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ งานสารบรรณของเทศบาล การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การเตรียมการประชุม งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑.๓ งานกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการการจัดทำทะเบียนนายกเทศมนตรี คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล การเตรียมการประชุมสภาเทศบาล งานควบคุมงานรับ-ส่งหนังสือของสภาเทศบาล งานสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล งานรับรองการเป็นสมาชิกสภาเทศบาล งานการลาประเภทต่างๆ ของสมาชิกสภาเทศบาล งานการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน ภายนอก และสมาชิกสภาเทศบาล งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของกิจการสภาเทศบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน โดยปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจดทะเบียนและจัดทำทะเบียนราษฎรและทะเบียนต่าง ๆ การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

๑.๖ งานการเลือกตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งนายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาล

(๒) ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านป้องกันระงับอัคคีภัย สาธารณภัย ภัยธรรมชาติ ลดอันตรายและความเสี่ยงที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานเทคนิค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง โดยปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ วางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้าชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ปฏิบัติงานด้านมวลชนต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในการด้านต่าง ๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียงทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์ หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมศึกษาข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อใช้ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว อนุรักษ์ พัฒนา บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ อนุสรณ์สถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ กำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยว ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว ตลอดจนตรวจสอบประเมินผลให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการและฝ่ายต่าง ๆ ในส่วนราชการ ดูแลระบบเครือข่าย จัดการฐานข้อมูล กล้องวงจรปิด ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่เกิดจาก เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โปรแกรมและเครือข่าย เพื่อให้ฝ่ายต่าง ๆ สามารถใช้เทคโนโลยีในการดำเนินงานและให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับติดตามหนังสือสั่งการต่างๆ และควบคุมดูแลการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ การจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง ให้บริการเรื่องอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกการใช้ห้องประชุม

๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- จัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- จัดทำรายจ่ายประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ควบคุมการตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
- จัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุตลอดจนตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายในการเบิกจ่าย
- จัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายและการใช้จ่ายพัสดุ
- ควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- การรายงานสถิติการคลังประจำปีและให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- จัดทำกระดาดทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณและงบประมาณคงเหลือ
- สรุปค่าใช้จ่ายเงินรวมเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงิน
- จัดทำรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย (โอนลด-โอนเพิ่ม)
- งานเงินเดือนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ โดยรวบรวมจากทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
- จัดหาพัสดุทุกชนิดทุกวิธีตามระเบียบพัสดุให้กับทุกหน่วยงานของเทศบาลตำบล สันกำแพงจากงบประมาณทุกประเภท
- ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ
- จัดทำข้อมูลสถิติสรุปผลการจัดหาพัสดุ
- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส
- จัดหาพัสดุตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของทางราชการ
- จัดซื้อจัดจ้างระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
- ควบคุมและจัดทำสัญญาจ้าง / สัญญาซื้อขายและข้อตกลงจ้าง / ข้อตกลงซื้อ

- จัดทำทะเบียนควบคุมสัญญาและข้อตกลง
- จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันของ / หลักประกันสัญญา
- ตรวจสอบและคืนหลักประกันของ / หลักประกันสัญญาตามกำหนด
- แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาและข้อตกลง
- จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินทั้งหมดของเทศบาลตำบลสันกำแพง
- บันทึกทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี
- จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินทั้งหมดของเทศบาลและรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
- กำหนดรหัสทรัพย์สินและติดตามการเขียนเลขรหัสทรัพย์สินทุกหน่วยงาน
- จำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานและจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ประสานงานกับทุกหน่วยงานในการวางรูปแบบการควบคุมทรัพย์สินให้เป็นระบบ
- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินทั้งหมดของเทศบาล
- จัดจ้างเหมาบุคคลภายนอกหรือเอกชนในการซ่อมแซมทรัพย์สินของเทศบาล
- ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อซ่อมแซมและบำรุงทรัพย์สินให้เกิดความรวดเร็วทันเวลาและทันเหตุการณ์
- จัดทำข้อมูลสถิติการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน
- ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการส่งยาน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องจักร เครื่องยนต์ทุกประเภท

(๒) ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย

๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้ายและภาษีท้องถิ่น
- จัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษีฯ จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีทราบล่วงหน้า
- รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีฯ
- พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีฯ เบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- แจ้งผลการประเมินค่าภาษีฯ แก่ผู้ชำระภาษี
- จัดเก็บและรับชำระค่าภาษีฯ
- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้ชำระภาษีฯ กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและไม่ชำระภาษีฯ ภายในกำหนด
- ประสานงานกับงานนิติการ เพื่อดำเนินการแก่ผู้ค้างชำระภาษีฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานผลประโยชน์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำสัญญาเช่าการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน
- จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเช่าฯ
- จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าการใช้ประโยชน์ทางหลวงหมายเลข ๓๓๙๒ (๐๑๐๐) ตอนแยกทางหลวงหมายเลข ๓
- จัดทำทะเบียนคุมค่าตอนแทนการปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำแม่น้ำ

- จัดทำทะเบียนคุณค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย (รายเดือน)
- จัดทำทะเบียนคุมและรับจดทะเบียนพาณิชย์
- รับชำระค่าเช่า ค่าตอบแทนการปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำแม่น้ำ ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- จัดทำรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์
- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย (รายเดือน) ทราบล่วงหน้า
- ควบคุมการเบิกจ่ายในเสร็จรับเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๓.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- จัดทำแผนที่แม่บท แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งระบบเอกสารและระบบสารสนเทศ
- ปรับแก้ไข รายการข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
- สำรวจข้อมูลภาคสนาม ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน เพื่อปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำรายงานผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีประจำเดือน
- สำรวจข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบข้อมูลโรงงานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติงาน และโรงงานทั่วไป รวมทั้งการแจ้งหยุดผลิตของผู้ประกอบการ เพื่อนำมาปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- การคัดลอกข้อมูลที่ดินพร้อมทั้งหารหัสประจำแปลงที่ดิน
- ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๖, ๗, ๑๓, ๑๗)
- จัดทำรายงาน ตามแบบ ๒/๑
- ประสานงานกับที่ดินเพื่อคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี

- ให้บริการข้อมูลในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ในการค้นหาตำแหน่งข้อมูล
- บริการข้อมูลเกี่ยวกับผู้ชำระภาษี
- บริการข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
- ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ประชาสัมพันธ์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- การจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มระบบ
- รับคำร้องกรณีผู้ประกอบการแจ้งหยุดการผลิต / ช่อมบำรุง (Shut down)
- ตรวจสอบกรณีที่ผู้ประกอบการแจ้งหยุด
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงงาน ผู้ประกอบการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำงาน งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน

เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาและงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๑) ฝ่ายการโยธา ประกอบด้วย

(๑.๑) งานสาธารณูปโภค

- งานบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานด้านการก่อสร้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานวางโครงการ และควบคุมก่อสร้าง
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างทางและสะพาน
- งานประมาณราคา เกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานควบคุมพัสดุงานบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่
- งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์
- งานสถานที่และประปาพิธี
- งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุง รักษาอาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
- งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ
- งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปโภคต่างๆ
- งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานควบคุมพัสดุละอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๑.๒) งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

- งานควบคุมพัสดุสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและแสงสว่าง
- การออกแบบ เขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานจัดสถานที่ต่างๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วย

(๒.๑) งานธุรการ

- งานสารบรรณของกอง
- งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของกอง
- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- งานควบคุมและจัดทำพัสดุของกอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒.๒) งานวิศวกรรมโยธา

- ออกแบบคำนวณงานด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน
- งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบด้านงานถนนและสะพาน
- งานศึกษาและวิเคราะห์ วิจัยงานทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานควบคุมการก่อสร้างงานด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานควบคุมผังเมือง
- งานควบคุมหน้าที่แนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะ
- ออกแบบคำนวณงานด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานวางโครงการและการก่อสร้างงานด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้กับประชาชน
- งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒.๓) งานสถาปัตยกรรม

- งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒.๔) งานสวนสาธารณะ

- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานประมาณราคาในการดำเนินงานเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่างๆ

- จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานประดับตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการใช้พื้นที่ต่างๆ
- งานควบคุม ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษาระบบน้ำรดน้ำต้นไม้อัตโนมัติ
- งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ และระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในสวนหย่อม
- งานประมาณราคาเกี่ยวกับการซ่อม บำรุงรักษาสถานที่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย

(๑.๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประชุมและการประสานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง
- งานสารณณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินของกอง
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุม ตรวจสอบ การประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ
- งานควบคุมการดำเนินงานด้านฉาปนกิจ และสุสาน
- งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม
- จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกัน ควบคุม ฝ้าระวัง แก้ไข เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือนมลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงานผลการตรวจสอบ
- ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ และประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม
- ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๓) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายบริการสาธารณสุข ประกอบด้วย

(๒.๑) งานให้บริการด้านสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานให้คำแนะนำและรับปรึกษาปัญหาสุขภาพทางด้านสุขภาพแก่ประชาชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานอนามัยชุมชน
- งานด้านสุขศึกษา
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานให้บริการรักษาพยาบาลโรคเบื้องต้นในและนอกสถานที่
- งานปฐมพยาบาล

- งานวางแผนและจัดการให้การรักษายาบาลแก่ผู้ป่วย ให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- งานเวชระเบียนและสถิติ และจัดทำแฟ้มครอบครัว
- งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษายาบาล
- งานจัดหา เก็บรักษา เบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ พร้อมจัดทำบัญชียาและเวชภัณฑ์จำเป็น
- งานวางแผนครอบครัว
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน
- งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค
- งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
- งานสอบสวนโรคติดต่อต่าง ๆ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

(๑.๑) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมการจัดการกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สํารวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ สนับสนุนส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา และจัดทำจัดรายการการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ งานแผนและวิชาการ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดระบบการรวบรวมและการวิเคราะห์

ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน งานการศึกษาพิเศษ

(๑.๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ การประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริม การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน การจัดการกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การจัดการกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม จัดงานประเพณี และส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่นจัดการส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่ออนุรักษ์ และศึกษาว่า งานห้องสมุดประชาชน การบริหารการจัดการห้องสมุดประชาชนอำเภอ /จังหวัด ซึ่งถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้หลากหลาย สาขาแก่ประชาชน ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้ และบริการเอกสาร สิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์แก่ประชาชน

(๑.๓) งานกีฬาและนันทนาการ หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์เยาวชนสนามกีฬาหรือลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬาลดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด

(๒) ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานประสานงาน งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป งานการเงินและพัสดุ งานการรายงานควบคุมการเบิก-จ่าย พัสตครุภัณฑ์ของกองการศึกษา งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใดในสังกัดกองการศึกษา และงานอื่น ๆ เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๒ งาน ประกอบด้วย

(๒.๑) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ งานเจ้าหน้าที่ งานรวบรวมเก็บรักษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การรับ-ส่ง หนังสือ แจ้งเวียน หนังสือ ควบคุม ดูแล เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง งานรวบรวมสถิติ ข้อมูล ระบบฐานข้อมูล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติมของกอง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง งบประมาณของกอง การดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการต่างๆ ของกอง งานด้านสวัสดิการต่าง ๆ งานประชาสัมพันธ์ งานระบบข้อมูลข่าวสาร งานจัดทำระบบสารสนเทศ งานเผยแพร่ผลงานกิจกรรม และงานนโยบายของกอง งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์ การดูแลคุณภาพชีวิตประชาชน เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพและผู้ด้อยโอกาส การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม การส่งเสริมอาชีพ สร้างรายได้ การเสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการสำรวจจัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติ ในการจัดสวัสดิการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๑) ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- งานจัดเก็บสถิติข้อมูล การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดเตรียมเอกสารเพื่อเผยแพร่ให้กับชุมชน
- ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน ระหว่างชุมชนกับส่วนราชการ
- งานสำรวจข้อมูลที่เป็นของเทศบาล

๑.๒ การส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน

- งานประสานงานและร่วมมือหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- งานสนับสนุนกองทุนสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมสวัสดิการครอบครัว

๑.๓ งานพัฒนาชุมชน

- งานจัดระเบียบชุมชน
- สำรวจข้อมูล จัดทำแผน ดำเนินการในการจัดตั้งชุมชน การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชนและสนับสนุนในการร่วมกลุ่มของประชาชนในเขตเทศบาล

๑.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- งานจัดประชุม สัมมนา อบรม กิจกรรมให้ความรู้ด้านวิชาการ
- งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
- งานพัฒนารูปแบบและผลิตภัณฑ์ชุมชน
- งานส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมกิจกรรมผู้สูงอายุ กลุ่มสตรีแม่บ้าน
- กิจกรรมถนนคนเดิน “ สันกำแพงสานศิลป์ ถิ่นหัตถกรรม ”

๑.๕ งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจและสังคม เช่น ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน

๑.๖ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม

- พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาชุมชน
- งานรณรงค์กิจกรรม เพื่อให้เกิดการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาชุมชน
- งานจัดทำประชาคม
- งานรณรงค์กิจกรรม เพื่อให้เกิดประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร
- งานช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประกอบอาชีพปลูกพืช เลี้ยงปศุสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ ฯลฯ และได้ขึ้นทะเบียนเกษตรกรของกรมส่งเสริมการเกษตร/กรมปศุสัตว์/กรมประมงหรือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อยมีฐานะยากจน

๑.๘ งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

- งานส่งเสริมสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.สอ.)

(๒) ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์

- งานส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม เด็กที่ยากขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู
- งานส่งเสริมและสนับสนุน กิจกรรม/โครงการชมรมผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการฌาปนกิจสงเคราะห์
- งานส่งเสริมและสนับสนุน กิจกรรมการพัฒนาอาชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- งานส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาจิตใจ พัฒนาร่างกายในกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้พิการและกลุ่มผู้ด้อยโอกาส
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

๒.๒ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

- งานจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๒.๓ พัฒนารูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม

- งานช่วยเหลือประชาชนด้านคุณภาพชีวิต
- จัดสวัสดิการสังคม
- งานสำรวจและวางแผนสถิติด้านสังคมสงเคราะห์
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานช่วยเหลือในการจัดพิมพ์เตรียมเอกสารจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม
- งานแจ้งเอกสาร ข่าวด่วน ข้อมูล กฎ ระเบียบ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- งานรับคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียนของกองสวัสดิการสังคม
- งานรายงานผลการดำเนินงานตามหนังสือขอสั่งการของอำเภอและจังหวัด
- งานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายพัสดุของกองสวัสดิการสังคม
- ช่วยเหลืองานพิมพ์/เตรียม เอกสารกองทุนสวัสดิการชุมชน ตลอดจนการประชุมของกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ช่วยเตรียมการ/ดูแลการรับคณะศึกษาดูงาน

- งานควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม
- งานจัดทำเทศบัญญัติฯ
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน แผนต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี



(ปัญญา อุ่นประดิษฐ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันกำแพง