



ประกาศเทศบาลเมืองอุทัยธานี
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการ
ของเทศบาลเมืองอุทัยธานี

.....

ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้ออกประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๑) ลงวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุทัยธานี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๕๒ เทศบาลเมืองอุทัยธานี จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลเมืองอุทัยธานี เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการของเทศบาลเมืองอุทัยธานี

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศเทศบาลเมืองอุทัยธานี เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลเมืองอุทัยธานี ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล นั้น

/เทศบาล...

เทศบาลเมืองอุทัยธานี จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบส่วนราชการของเทศบาลเมืองอุทัยธานี ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๖. กองการศึกษา
๗. กองการประปา
๘. กองสวัสดิการสังคม
๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการตามภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานกิจการพาณิชย์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การวางแผนงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล การออกจากราชการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยว จัดระเบียบธุรกิจ การท่องเที่ยว การพัฒนาการท่องเที่ยว อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุปูชนียสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานการประชุม เช่น การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมสภาและคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานการลา การรับรองอุปสมบท การรับรองเงินเดือนผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานเทศบาล งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานประสานงานหน่วยงานอื่น การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา งานการพาณิชย์ งานสาธารณกุศลของเทศบาล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ งานนิติการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การเตรียมแผนป้องกันภัยและฝึกอบรม การเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัยและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบและจัดระเบียบร้านค้า หาบเร่ แผงลอย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบและจัดระเบียบร้านค้า หาบเร่ แผงลอย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมายงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับงานผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่น งานวิจัย และดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการให้คำปรึกษา วินิจฉัย และตีความข้อกฎหมาย งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ เช่น การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อและจำหน่ายชื่อ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การคัดและรับรองสำเนา การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน ทำหน้าที่ตรวจสอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวดำเนินการด้านงานบัตรประจำตัวประชาชน ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทำบัตรกรณีมีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ การจัดทำบัตรกรณีบัตรหาย บัตรถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญ การจัดทำบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลหรือย้ายที่อยู่ และการจัดทำบัตรให้แก่บุคคลซึ่งได้รับการยกเว้น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ สรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ งานจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การจัดทำเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุม การเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี ประจําปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และหมายเลขประจำทรัพย์สิน การควบคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน ทุกชนิด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของกองคลัง เช่น การขอรับและเบิกจ่ายเงินบำนาญให้กับข้าราชการบำนาญ ขอรับเงินอุดหนุน เช่น ภาษีที่รัฐบาลจัดสรรเงินบำเหน็จตกทอด เงินงบประมาณตามโครงการถ่ายโอนบริการสาธารณะ และเงินอื่นๆ จากจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบเร่งรัด การจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ปรับปรุงพัฒนารายได้ ให้ท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มมากขึ้น ควบคุมการจัดเก็บรายได้ให้ครบถ้วนเป็นธรรมแก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีแก่ท้องถิ่น โดยให้นำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลมาใช้ในการจัดเก็บภาษีในท้องถิ่นตามข้อมูลใน ผ.ท.๔ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาลุทธิเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ประชาชน ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภทตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ทรัพย์สินของเทศบาล ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับตามกฎหมายกำหนดไว้ จัดทำทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๖) ทะเบียนเกณฑ์ค้างรับ (ภค.๑ และ ภค.๒) ทะเบียนเงินผลประโยชน์ รับชำระภาษีนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงินให้แก่งานการเงินและบัญชี บันทึกการชำระภาษี รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้วและใบเสร็จรับเงินที่ใช้ปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้อง การออกใบอนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๒.๓.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินในเขตเทศบาล จัดเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ ในการประกอบกิจการค้า ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เช่น การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับข้อมูลให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของท้องถิ่น งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินแก่หน่วยงานต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียน ควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรมโยธา งานสถาปัตยกรรม งานบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวางโครงการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ออกแบบคำนวณ งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารด้านวิศวกรรม และงานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบ เขียนแบบ ด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวางโครงการจัดทำผังและควบคุมงานก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารด้านสถาปัตยกรรม งานผังเมือง และควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามเทศบัญญัติฯ งานสาธารณกุศล งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานการลาของพนักงานจ้าง งานสวัสดิการต่าง ๆ งานด้านงบประมาณ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการโยธา งานสาธารณูปโภค โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๓.๒.๑ งานการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ด้านงานก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ด้านการโยธา งานควบคุมการใช้น้ำประปา และเครื่องจักรกล และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาถนนหนทาง งานควบคุม ตกแต่งอาคารสถานที่ งานควบคุมพัสดุ ด้านการโยธา งานควบคุมการใช้น้ำประปาและเครื่องจักรกล และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบประมาณการ งานจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานวางโครงการขยายเขตไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ งานควบคุม พัสดุประจำวัน การรายงานการจัดทำตารางข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับงานสถานที่ไฟฟ้าและจัดสถานที่เนื่องในงาน รัฐพิธี ประเพณี งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม งานควบคุมดูแลรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ งานประดับตกแต่งอาคารสถานที่เกี่ยวกับการใช้ พันธุ์ไม้ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้าน สาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลใน สถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้าน สาธารณสุข งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุม โรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์ สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนา ระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งาน สัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยวิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุน ด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรม สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วน ราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานจัดการขยะและน้ำเสีย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในงาน ดังนี้

๔.๑.๑ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุม ด้านสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การประกอบการค้าและกิจกรรมตามเทศบัญญัติ ด้านสาธารณสุข การป้องกันควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานอาชีวอนามัย งานควบคุม ฌาปนสถาน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกวาดล้าง ทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานขนถ่ายขยะมูลฝอย การควบคุมบริหารจัดการ ตรวจสอบ ในระบบการจัดการขยะและน้ำเสีย ทำการวิเคราะห์คุณภาพปัญหาสิ่งแวดล้อม และผลกระทบจากจัดการขยะน้ำเสีย บำรุงรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์และสถานที่ จัดภูมิทัศน์ของสถานที่ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามเทศบัญญัติฯ งานสาธารณกุศล งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานการลาของพนักงานจ้าง งานสวัสดิการต่าง ๆ งานด้านงบประมาณ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสัตวแพทย์ งานป้องกันและควบคุมโรค งานทันตสาธารณสุข และงานส่งเสริมสุขภาพ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกัน และสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์ เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัย ตามธรรมชาติ งานเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่ม บุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษ สุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการ ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๔.๒.๓ งานสนับสนุน...

๔.๒.๓ งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์ งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่ งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจวินิจฉัย และให้บริการรักษา พยาบาล งานทันตสาธารณสุข งานคลินิก ทันตกรรม งานทันตกรรมเคลื่อนที่ งานส่งเสริมทันตสุขภาพและทันตกรรมป้องกัน งานเผยแพร่และอบรม ทันตสาธารณสุข งานวิชาการทันตสาธารณสุข งานวางแผนด้านสาธารณสุข จัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประสาน รวบรวมแผน และการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบภายในหน่วยงานต่าง ๆ งานประเมินผล และงานนิเทศติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๕.๑.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น งานบริการข้อมูลข่าวสารเทศบาล งานทางระบบงานคอมพิวเตอร์ งานการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล งานการส่งเสริม แนะนำอบรมเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น งานสาธารณกุศล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในงาน ดังนี้

๕.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การประสานงานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานศูนย์ ข้อมูล การพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ การรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษา ในระบบการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาประถมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอก โรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงาน บุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก กรณียังไม่ได้จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ และงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแล การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนงานและโครงการ งานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ งานบริหารงาน ทั่วไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๖.๑.๑ งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการทดลองวิจัยทางการศึกษา งานเผยแพร่และแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษา งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ ประสานงาน ในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่น ๆ งานจัดทำกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานสาธารณกุศล งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานการลาของพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำสังกัดสถานศึกษา งานรวบรวมข้อมูลและการจัดทำแผนงาน กองการศึกษา งานบำเพ็ญบำนาญพนักงานครูเทศบาล ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ สังกัดกองการศึกษา และเงินช่วยเหลือพิเศษ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ การเงินและบัญชี งานเบิกจ่ายงบประมาณหมวดเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน และค่าสาธารณูปโภค งานจัดทำบัญชีพัสดุ เอกสารใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินอุดหนุนการศึกษาทุกประเภททางการศึกษา งานรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนประจำปี งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง (จ.๑๘) ของพนักงาน ครูเทศบาลและลูกจ้างประจำสังกัดสถานศึกษา งานโอนเงินงบประมาณ ขออนุมัติกันเงิน เบิกตัดปี การเบิกเงินเหลือมปีงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม การตรวจสอบ งบประมาณคงเหลือ งานสถิติ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๖.๒.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำสังกัดสถานศึกษา เช่น การขอกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ งานพัฒนาบุคลากร งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำแผนอัตรากำลัง งานทะเบียนประวัติ การวางแผนส่งเสริมพัฒนา และดำเนินกิจการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เกี่ยวกับบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ศาสนา สถานศึกษา ศูนย์การเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของนักเรียน การประเมินคุณภาพการศึกษา การบริหารงานโรงเรียน การบริหารสถานศึกษา และรายงาน การเงินทุกประเภท งานศึกษาในระบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในระบบของนักเรียน การดำเนินการด้านห้องสมุดประชาชน การจัดดำเนินการเกี่ยวกับที่อ่านหนังสือ หรือห้องสมุดชุมชน การจัดพิพิธภัณฑ์ การจัดดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับศูนย์การเรียนรู้การจัดดำเนินการ และประสานงานเกี่ยวกับเครือข่ายทางการศึกษา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาปฐมวัยในสถานพัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย โรงเรียนหรือศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์เด็กเล็กเทศบาลฯ ดำเนินการและส่งเสริมบุคลากร ครอบครัวยุวมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ให้มีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูให้การศึกษาแก่บุคคลที่อยู่ในความดูแล รับผิดชอบให้ได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา จริยธรรม และสามารถจัดการปฐมวัยได้ตามที่ต้องการและเหมาะสม งานควบคุมดูแลจำนวนโรงเรียน จำนวนอาคารเรียน งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน การจัดตั้งหรือยุบเลิกโรงเรียน การเปิด-ปิดโรงเรียน งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนแก่โรงเรียน จัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครูนักเรียนและมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียนและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน งานติดต่oprสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๒.๓ งานวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจเด็กก่อนการศึกษาภาคบังคับ งานตรวจสอบและดำเนินการต่อผู้ฝ่าฝืนตาม พ.ร.บ.ประถมศึกษา งานตรวจโรงเรียนและสถานที่ที่กฎหมายกำหนด สอดส่อง ดูแลความประพฤติของนักเรียนและเยาวชนที่ประพฤติไม่เหมาะสม งานรายงานอุบัติภัยภายในโรงเรียน งานอนามัยโรงเรียนร่วมกับสาธารณสุขและโรงพยาบาล งานลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด-ลูกเสือชาวบ้าน งานรณรงค์ป้องกันยาเสพติดให้โทษ งานรายงานตอบรับ การย้ายสถานที่เรียน การเข้าเรียน และการผ่อนผันการเข้าเรียน การยกเว้นและติดตามเด็กนักเรียน งานติดตามนักเรียนที่ออกกลางคันและนักเรียนที่จบชั้นสูงสุดของโรงเรียน งานติดตาม เสนอแนะแนวทางการวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล งานช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน งานควบคุมหลักฐานการศึกษา(ป.๑๑-๑๖ ปพ.๑-๙) งานกิจกรรมมอบหลักฐานการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของเทศบาลและสถานศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพหลักสูตรการศึกษา การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๒.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านผู้ผลิตและผู้ใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การส่งเสริมการวิจัย และการพัฒนา การผลิตและการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การจัดให้มีคลื่นความถี่ สื่อตัวนำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นที่จำเป็นต่อการส่งวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ วิทยุโทรคมนาคม และการสื่อสารในรูปอื่น การจัดตั้งกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพงานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๖.๓.๑ งานการศึกษาอบรมและตามอัธยาศัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาอบรมและตามอัธยาศัยในด้านการจัดการศึกษาอบรมในเขตเทศบาล การจัดศูนย์การเรียนรู้ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยในเขตเทศบาลฯ การจัดทำแผนการด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น ครูชุมชน งานการจัดการศึกษาสำหรับเด็กเร่ร่อนและด้อยโอกาส และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๓.๒ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลพื้นฐาน อาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่นและจัดระบบสารสนเทศ สำรวจและจัดลำดับความต้องการในการพัฒนาอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น จัดให้มีการให้ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีในการประกอบอาชีพ ให้แก่เด็กเยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น จัดทัศนศึกษา และส่งบุคลากรรับความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อเป็นแกนนำในการพัฒนาและเผยแพร่ จัดตั้งกลุ่มผู้ประกอบการ กลุ่มสนใจ สมาคม ชมรม อาชีพต่าง ๆ จัดตั้งศูนย์จำหน่ายสินค้าท้องถิ่น รวมทั้งสินค้าท้องถิ่นอื่น ๆ งานกิจการศาสนามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับสถานที่สำคัญทางศาสนา เช่น วัด มัสยิด โบสถ์ คริสตจักร การจัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับบุคลากรตามศาสนาต่าง ๆ การจัดกิจกรรมส่งเสริมศาสนาต่างๆ การจัดงานงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเผยแพร่และถ่ายทอดให้เด็กเยาวชน และประชาชนในท้องถิ่นมีความรักและหวงแหน ในศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น จัดสรรทรัพยากรและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดูแล รักษา บูรณะ ศาสนสถาน ศิลปกรรมท้องถิ่น จัดกิจกรรมส่งเสริม อนุรักษ์ ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีที่เน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและท้องถิ่น อนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่และพัฒนาให้เป็นที่ยอมรับ การจัดงานประเพณีวัฒนธรรมและกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๓.๓ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชน งานส่งเสริมการกีฬา งานเสริมสร้างทักษะทางด้านกีฬาให้กับเด็กเยาวชนและประชาชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๔ โรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาที่มุ่งความพร้อมการพัฒนาและวางรากฐานชีวิต ทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ บุคลิกภาพ สังคม ให้เกิดความรู้ทางวิชาการ วิชาชีพ ความสามารถในการประกอบกิจการอาชีพ และทักษะทางสังคม โดยมีโรงเรียน ในสังกัดเทศบาลเมืองอุทัยธานี ๕ แห่ง แบ่งงานภายในโรงเรียนออกเป็น ๔ ฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่ายดังนี้

๑) ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับวิชาการโรงเรียน งานธุรการทางวิชาการ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน งานส่งเสริมวิชาการ

๒) ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับบุคลากรประจำสังกัดสถานศึกษา การวิจัยบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน การสร้างขวัญและกำลังใจงานธุรการ งานสารบรรณของโรงเรียน

๓) ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจเด็กก่อนวัยเรียน งานตรวจสอบและดำเนินการต่อผู้ฝ่าฝืนตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา สอดส่อง ดูแลความประพฤติของนักเรียน ที่ประพฤติไม่เหมาะสม งานรายงานอุบัติภัยภายในโรงเรียน งานอนามัยโรงเรียนร่วมกับสาธารณสุข และโรงพยาบาล งานลูกเสือเนตรนารี-ยุวภาษา-ลูกเสือชาวบ้าน งานรณรงค์ป้องกันยาเสพติดให้โทษ งานติดตามนักเรียนที่ออกกลางคัน และนักเรียนที่จบชั้นสูงสุดของโรงเรียน งานบริการแนะแนว งานบริการ ห้องสมุด งานการช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน งานการจัดกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

๔) ฝ่ายบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนด้านอาคารสถานที่ การรักษาความ สะอาดและสุขภาพ การจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม งานการใช้อาคารสถานที่ งานการจัดสถานที่บริการ นักเรียน งานการให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน งานการประชาสัมพันธ์โรงเรียนการสร้าง ความสัมพันธ์กับชุมชนและองค์กรต่างๆ ในท้องถิ่น งานการร่วมกิจกรรมของชุมชน

๖.๕.๑ งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิเทศการเรียนการสอน งานพัฒนาเทคนิคการศึกษา งานพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา งานเขียนตำราทางวิชาการ งานแข่งขันทางวิชาการทั้งในและนอกโรงเรียน งานกลุ่มวิชาการโรงเรียน งานโครงการขยายโอกาส ทางการศึกษา การจัดทำรายงานการจัดการศึกษา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. กองการประปา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับใช้ ในการผลิตน้ำประปา การควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย ของน้ำประปา การติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและ ระบายตะกอนในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผน ปรับปรุงในข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองการประปา ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานผลิต งานจำหน่ายและบริการ งานมาตรวัดน้ำ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๗.๑.๑ งานผลิต มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา ตามกระบวนการผลิตน้ำให้ได้ตามหลักวิชาการ ตามขนาดและรูปแบบของโรงกรอง การสูบน้ำดิบจากแหล่งน้ำ แล้วผ่านการผสมสารเคมีเพื่อทำให้น้ำตกตะกอน การวิเคราะห์น้ำ บำบัดตะกอนให้น้ำมีความใส เพื่อกรองน้ำ ให้มีความสะอาดตามมาตรฐานน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค ตลอดจนการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ การเตรียมน้ำ สำรองเพื่อการดับเพลิง บำรุงรักษาอุปกรณ์การกรองน้ำและบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขเครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกล ต่างๆ ในระบบการผลิต ทั้งแรงสูงและแรงต่ำ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๗.๑.๒ งานซ่อมบำรุง...

๗.๑.๒ งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานติดตั้งมาตรวัดน้ำ ตรวจสอบ แก๊ส ซ่อมแซมมาตรที่ชำรุด งานทะเบียนมาตรวัดน้ำ งานงดการใช้ น้ำประปา งานจำหน่าย และบริการ งานสำรวจและประมาณการต่อท่อ ติดตั้งมาตรวัดน้ำ ทำฝังแนวท่อ การโอนย้ายมาตรวัดน้ำ งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมท่อจำหน่ายน้ำ งานตรวจรักษาท่อธารดับเพลิง งานตรวจสอบและดำเนินการ ตามกฎหมายแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการใช้น้ำประปาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๗.๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเบิกจ่าย การรับ นำส่งเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ การขอรับเงินบำเหน็จ งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ งานจัดทำงบทดลองประจำปี งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนควบคุมเงินรายได้ งานควบคุมเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา งานควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา และงานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗.๒.๒. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ การประสานงานหน่วยงานอื่น งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนงานการลาของพนักงานจ้าง งานพัสดุของ กองประปาให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงาน การบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และหมายเลขประจำทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการ สังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการ สังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เปร้อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต ในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๘.๑. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๘.๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง สงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ สงเคราะห์ ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว ส่งเสริมและสนับสนุนองค์การ สังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์ หญิงบางประเภท งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับการช่วยเหลือ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘.๑.๒ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ งานการรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป งานการอบรม ปกครอง ดูแล แนะนำการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่เยาวชน และประชาชน งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่ งานควบคุม ตรวจสอบติดตาม ผลการวัดผล และประเมินการศึกษาผู้ใหญ่ งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน แห่งชาติ งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผลวัดผล และประเมินผล กิจกรรม เยาวชน งานชุมชนต่างๆ เช่นการอยู่ค่ายพักแรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน งานบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๘.๒.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจและจัดตั้ง คณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘.๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการงานสาร บรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานงบประมาณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางตภาพร สิทธิสมาน)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองอุทัยธานี