

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในสำนักปลัด ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล การรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การจัดระเบียบเอกสารลับ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการและการประชุมสภาของเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายของเทศบาล เผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่นเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชน งานอำนวยความสะดวก ปิดประกาศ ป้ายประชาสัมพันธ์ ประกาศเสียงตามสาย ประกาศเคลื่อนที่ บันทึกภาพนิ่ง บันทึกภาพเคลื่อนไหว VDO จัดทำวารสาร พิธีกร จัดส่งข่าว-ตอบรับวารสาร จัดทำเว็บไซต์ของเทศบาล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้ายและเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขันและการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติพนักงาน ลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขอ อนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนราษฎร

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง การ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ให้บริการป้องกันและระงับ อัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ ตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อม และดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการ วางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา และแผนประจำปี วิเคราะห์ความ เหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง ประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและ หน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ เทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง ชุมชนของตนเอง ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงาน ต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน จัดทำโครงการ ช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน ดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ งาน สงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง สงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สงเคราะห์คนชรา คน

พิการ และทพพลภาพ สงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว ส่งเสริม และสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์เอกชน สำนวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ ส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและ สงเคราะห์หญิงบางประเภท ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ ให้ คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานบริหารการศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา จัดเก็บและวิเคราะห์ ข้อมูลสถิติทางการศึกษา วิจัยและพัฒนาหลักสูตร ให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาทางวิชาการ ผลิตุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิค วิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา จัดประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการวัดผล และประเมินผลทางการศึกษา ส่งเสริมสุขภาพและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา ประสานงานการ ดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานระบบข้อมูลท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริม การท่องเที่ยว งานประสานเกี่ยวกับงานการท่องเที่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานศาสนาและ วัฒนธรรม งานการกีฬา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองคลัง

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

๑).หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองคลัง ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานด้านเอกสารเกี่ยวกับการเงินการคลัง งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ ประสานงานการประชุม งานสวัสดิการของกองคลัง และงานสหกรณ์ออมทรัพย์ของพนักงานเทศบาล งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการรวบรวมเอกสารฎีกาเก็บเป็นระบบ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำประโยชน์ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองคลัง งานบำเหน็จบำนาญ งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภทตามที่กฎหมายกำหนด และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผน และโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และการกำหนดค่ารายปีของภาษีอากรท้องถิ่น อาทิ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตสาธารณสุขและใบอนุญาตอื่น ๆ รวมทั้งรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากรท้องถิ่น งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี การรายงานอื่นๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับ จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินภายในเขตเทศบาล อาทิ การจัดทำแผนที่แม่บท แผนที่แนวเขต แผนที่กำหนดขอบเขต (Zone) แผนที่แนวเขตที่ย่อย (Block) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี งานสำรวจข้อมูลภาคสนาม การให้รหัสประจำแปลงที่ดิน การจัดทำรายงานการทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานปรับฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษีอากรท้องถิ่น การให้รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี การเก็บรักษาแผนที่ภาษีและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำรายงานประจำเดือน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการซื้อ และการจ้าง งานการซ่อม และบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุและเครื่องหมายเลขประจำทรัพย์สิน

กองช่างและงานกิจการประปา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานรับจ่ายเกี่ยวกับกิจการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ ประสานงานการประชุม งานสวัสดิการของกองช่าง งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำประโยชน์ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองช่าง งานบำเพ็ญบำนาญ งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. งานแบบแผนและก่อสร้าง

มีหน้าที่เกี่ยวกับ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการ และการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานแผนงานวิศวกรรมจราจร งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานติดตั้งเวที ป้ายคัตเอาต์ประชาสัมพันธ์ เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงาน อื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้าท่าเรือ งานซ่อมบำรุงเครื่องหมายจราจรบนพื้นทางและป้ายจราจร งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งาน ปรับปรุงแก้ไขและป้องกัน สิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับ งานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานโยธา

งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานออกแบบจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ งานประมาณการด้านการจัดสถานที่และการไฟฟ้า งานจัดสถานที่ติดตั้งป้ายผ้าประชาสัมพันธ์เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ งานเก็บรักษา วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการ ไฟฟ้าและสัญญาณไฟจราจรในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวนสาธารณะ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะสวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ต่างๆและการกำจัดวัชพืชทางสาธารณะ งานจัดทำดูแลรักษาเรือน เพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการประปา

๑. งานรับจ่ายเกี่ยวกับกิจการประปา

มีหน้าที่จัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองการประปา งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของงานกิจการประปา งานรับ เบิก – จ่าย ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงินของงานกิจการประปา งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานผลิตและจำหน่ายน้ำประปา

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิต งานจำหน่ายน้ำประปา และบริหารงานมาตรวัดน้ำ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ ประสานงานการประชุม งานสวัสดิการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำประโยชน์ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองช่าง งานบำเหน็จบำนาญ งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมด้านสุขภาพและ สิ่งแวดล้อม งานสุขภาพ อาหารและโภชนาการ งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุมตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร งานควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ งานป้องกัน ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขภาพโรงงาน งานอาชีวอนามัย งานควบคุมสุสานและฌาปนสถาน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย