



ประกาศเทศบาลตำบลลำคลอง

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปลำเนาหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการ
ดำเนินการและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลลำคลอง

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) ถึง (๓) กำหนดให้
หน่วยงานของรับต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการ
ดำเนินงาน สรุปลำเนาหน้าที่ที่สำคัญและวิธีดำเนินการและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือ
คำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

ฉะนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชน
รับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปลำเนาหน้าที่ที่สำคัญและ
วิธีดำเนินการและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบล
ลำคลอง จึงประกาศให้ทราบ ดังนี้

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานและสรุปลำเนาหน้าที่ที่สำคัญตามโครงสร้างขององค์
กรเทศบาลตำบลลำคลองประกอบด้วย

๑) สภาเทศบาลตำบลลำคลอง ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาลซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของ
ประชาชนจำนวน ๑๒ คน มีหน้าที่เป็นผู้แทนของปวงชนในเขตเทศบาล ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ
หรือกฎหมายกำหนดโดยมีประธานสภาเทศบาลตำบลลำคลอง จำนวน ๑ คนและรองประธานสภา
จำนวน ๑ คนซึ่งนายอำเภอเมืองกาฬสินธุ์ แต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภาเทศบาล
ตำบลลำคลอง

๑.๑) ประธานสภาเทศบาลตำบลลำคลอง มีหน้าที่ดำเนินกิจการของสภาเทศบาลตำบลลำ
คลองให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาลและมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒) รองประธานสภาเทศบาลเทศบาลตำบลลำคลอง มีหน้าที่กระทำการกิจการแทน
ประธานสภาเทศบาลในเมื่อประธานสภาเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) นายกเทศมนตรีตำบลลำคลอง จำนวน ๑ คนซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนมี
อำนาจหน้าที่ดังนี้

๒.๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของ
เทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับเทศบัญญัติและนโยบาย

๒.๒) สั่งอนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

๒.๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรีที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการ
นายกเทศมนตรี

๒.๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

๒.๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายเทศบาลและกฎหมายอื่นบัญญัติไว้

๒.๗) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาลและเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล

๓) รองนายกเทศมนตรีตำบลลำคลอง จำนวน ๒ คนซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลลำคลองซึ่งมิใช่สมาชิกสภาเทศบาลตำบลลำคลอง มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๔) เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลลำคลอง จำนวน ๑ คนซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลลำคลอง และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลลำคลอง มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๕) ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี จำนวน ๑ คนซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลลำคลอง และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลลำคลอง มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตามที่นายกเทศมนตรีหารือ

๖) สำนักงานเทศบาลตำบลลำคลอง แบ่งส่วนราชการดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาลให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลประกอบด้วยส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

(๑.๑) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบด้วย

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้งโอนย้ายและเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขันสอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากรเช่นการฝึกอบรมการสัมมนาการศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างการให้บำเหน็จ

ความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- งานการลาพักนอนประจำและการลาอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานทะเบียนราษฎรมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานบัตรประจำตัวประชาชนมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติบัตรประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) งานป้องกันและรักษาความสงบมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานรักษาความสงบประกอบด้วย

๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะ

รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นเช่นอุทกภัยวาตภัย

- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสดหาบเร่แผงลอย

รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศ

บัญญัติขอบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือ

โครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบ

เรียบร้อยและความมั่นคง

- งานมวลชนต่างๆเช่นการฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๓) งานธุรการมีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์

การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาเทศบาล
- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

ร่วมมือ

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิ

มาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

- งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง

ราชการ

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๔) งานกิจการสภามีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายขอบังคับการประชุมสภาเทศบาล
- งานทะเบียนประวัติและสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล
- งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาเทศบาล
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและอื่นๆ
- งานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาเทศบาล
- งานตั้งกระทู้และขอซักถามของสมาชิกสภาเทศบาล
- งานจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาลและกรรมการต่างๆ

ของสภาเทศบาล

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่องานในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ประกอบในการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของการบริการสาธารณูปโภค
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้
- รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์การที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน

๑.๒.๔ งานจัดทำงบประมาณมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ-งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๕ งานวิจัยและประเมินผลมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายนิติการ

๑.๓.๑งานนิติกรรมสัญญาที่มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมาย
- งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมขอเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อ

ดำเนินการทางกฎหมาย

- งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน

เทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานตราเทศบัญญัติ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาตราร่างเทศบัญญัติ
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่ายงานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับงานพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายและกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป้นดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลังมี หน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานพัสดุและทรัพย์สินงานการเงินและบัญชีงานสถิติการคลังงานระเบียบการคลัง

๒.๑.๑งานพัสดุและทรัพย์สินมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการซื้อหรือการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชีมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องของทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวันประจำเดือนประจำปีและรายงาน

อื่นๆ

๒.๑.๓งานสถิติการคลังมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำสถิติรายรับรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปี

งบประมาณ

- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- การรายงานสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินสะสม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔งานระเบียบการคลังมีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง

๒.๒ฝ่ายพัฒนารายได้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๒.๑งานพัฒนารายได้มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน

พัฒนารายได้งานผลประโยชน์และเร่งรัดรายได้

- งานศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บ

ภาษีอากรค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคใน

การจัดเก็บรายได้

- งานวางแผนโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล-

งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดการรายปของภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่นๆ

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒งานผลประโยชน์มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำประกาศให้ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระ

ภาษี

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคนเสียภาษี (ผ.ท.๕)
 - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
 - งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
 - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
 - งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากการภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
 - งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
 - งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
 - งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
 - งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
 - งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๒.๒.๓งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในกรณีที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
 - งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
 - งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
 - งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบคือ

๒.๓.๑งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงาน

บริการข้อมูล

- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้องของ

(ผ.ท.๑) ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๙, ๑๑, ๑๒, ๑๗

- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน

และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔) และ๕

- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูล

ต่างๆ

- งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมีหน้าที่เกี่ยวกับ- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษี

โรงเรือนและที่ดิน

- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียน

ทรัพย์สิน

- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัยการป้องกันและควบคุมโรคงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุขงานสัตวแพทย์ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองการแพทย์จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุขและประกอบการทำงานกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๓.๑ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมงานวางแผนสาธารณสุขงานศูนย์บริการสาธารณสุขและงานรักษาความสะอาดงานเผยแพร่และฝึกอบรมงานส่งเสริมสุขภาพงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและงานสัตวแพทย์

๓.๑.๑งานวางแผนสาธารณสุขมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจังหวัด
- งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆจากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- งานข้อมูลข่าวสารจัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานในหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒งานศูนย์บริการสาธารณสุขมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย
- งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจวินิจฉัยและให้บริการรักษาพยาบาล
- งานอื่นๆที่ได้รับการมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๓งานรักษาความสะอาดมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมสถานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่นารังเกียจหรืออาจเป็นอัน

ทรายต่อสุขภาพ

- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาล
- งานชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ฝ่ายบริการสาธารณสุขมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๒.๑งานเผยแพร่และฝึกอบรมมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- งานประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒งานส่งเสริมการสุขภาพมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔งานสัตวแพทย์มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพ

เสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

-

งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์พาที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

- งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพ

เสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- รายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แพทย์

๔.๑ฝ่ายสุขาภิบาลมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุที่ใช่แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมการควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียและมลพิษในดานอื่นๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานในดานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายแบ่งออกเป้นงานดังนี้

๔.๑.๑งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำจัดมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย
- งานกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาการสุขาภิบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสียมมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรับน้ำเสียจากอาคารสถานประกอบการต่างๆในเขต

ควบคุมการบำบัดน้ำเสียเขาระบบบำบัดน้ำเสีย

- งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารสถานประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติเช่นคูคลองที่สาธารณะรวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต

- งานรับเรื่องราวจำกัดขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียน้ำทิ้งการตรวจสอบเอกสารรวมทั้งการสำรวจทำผังท่อแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต

- งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสียน้ำทิ้งรวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) กองขางมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกลการควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายและกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๔.๑ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างมีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรมงานสถาปัตยกรรม

๔.๑.๑งานวิศวกรรมมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

ทางด้านวิศวกรรม

- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนด

รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

- งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒งานสถาปัตยกรรมและผังเมืองมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบเขียนแบบทางสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวางโครงการจัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาป

ตยกรรมมัณฑนศิลป์

- งานให้คำปรึกษาและแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างทางสถาป

ตยกรรมตามกฎหมาย

- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์

- งานประมาณราคาก่อสร้างทางดานสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- งานให้บริการดานสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์และงานดาน

ศิลปกรรมต่างๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ฝ่ายโยธามีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภคงาน
สวนสาธารณะงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะงานศูนย์เครื่องจักรกล

๔.๒.๑งานสาธารณูปโภคมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านนการก่อสร้างอาคารถนนสะพานทางเท้าเขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น-
งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคารถนนสะพานเขื่อนทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมปนพิษ
- งานให้คำปรึกษาและแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุดานโยธา
- งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒งานสวนสาธารณะมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจเช่นสวนสาธารณะสวนสัตว์สวนหย่อม
ฯลฯ

- งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ต่างๆ
- งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางดานภูมิสถาปัตย
- งานประมาณราคาดานภูมิสถาปัตย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓งานศูนย์เครื่องจักรกลมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมการใช้งานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษาพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานพัสดุดานอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล

๔.๒.๔งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่นๆ

- งานประมาณการ
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่นๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานสร้างบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการบริหารการศึกษาและพัฒนา การศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัยเช่น การจัดการศึกษาแบบปฐมนิเทศศึกษาประถมศึกษามัธยมศึกษาและอาชีวศึกษาโดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่งานแผนและโครงการงานระบบสารสนเทศงานงบประมาณงานวางแผนบุคลากรและ ทะเบียนประวัติงานการศึกษาปฐมนิเทศงานโรงเรียนงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรงานกิจกรรมนักเรียนงานการศึกษานอกระบบและตาม อัธยาศัยฝึกงานและส่งเสริมอาชีพงานห้องสมุดงานกิจกรรมเด็กและเยาวชนงานกีฬาและนันทนาการงานก ิจการศาสนางานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายและไดห กำหนดแบ่งส่วนราชการภายในกองดังนี้

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการมีหน้าที่ควบคุมและดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานใน งานแผนและโครงการงานระบบสารสนเทศงานงบประมาณดังรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๑ งานงบประมาณมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของ งานภายในกองและโรงเรียน
- รวบรวมข้อมูลต่างๆในการจัดทำงบประมาณ
- งานการทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบงบประมาณ
- พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- งานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีเช่นการวางฎีกาเตรียมการเบิก จ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอก งบประมาณรวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี
- งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ ของกอง/ส่วนการรวบรวมข้อมูลต่างๆ
- งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง

- งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาลตามแบบ
และวิธีการที่สำนักงานประมาณกำหนดเช่นจัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ

- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดหาจัดจ้างเบิกจ่ายซ่อมแซมและ
บำรุงรักษาพัสดุตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒งานวางแผนและโครงการมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมข้อมูลศึกษาวิเคราะห์กำหนดนโยบาย
- งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
- งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระยะ๕ปีและแผนประจำปี
- งานประสานงานภาคเอกชนมาร่วมในการพัฒนาการศึกษา
- งานจัดทำโครงการและปฏิบัติงานฝึกอบรมทางโครงการที่ได้

รับอนุมัติ

- งานติดตามประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓งานระบบสารสนเทศมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข่าวสารทางการศึกษา-
งานจัดทำข่าวสารบุคลากรทางการศึกษา

- งานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ.
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ฝ่ายบริหารการศึกษา๕

๕.๒.๑งานการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคล
ของพนักงานเทศบาลสังกัดกองการศึกษาในเรื่องการกำหนดตำแหน่งการบรรจุแต่งตั้งโอนย้ายเลื่อน
ระดับการสอบแข่งขันสอบคัดเลือกรวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ

- งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานการดำเนินการทางวินัยร้องเรียนและร้องทุกข์
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒งานการศึกษาปฐมวัยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบโรงเรียน
- งานการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัย

- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓งานวางแผนบุคลากรและทะเบียนประวัติมีหน้าที่ควบคุมดูแลดังนี้

- งานวางแผนอัตรากำลัง
- งานทะเบียนประวัติ
- งานพัฒนาบุคลากรด้านต่างๆ
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๔งานโรงเรียนมีหน้าที่ควบคุมดูแล

- งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- งานตรวจหลักฐานเอกสารต่างๆของโรงเรียน
- งานพิจารณาจัดตั้งยุบเลิกโรงเรียน
- งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์คู่มือครูสื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

สอนแก่โรงเรียน

- งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ
- งานเผยแพร่เอกสารข่าวสารต ่างๆกฎระเบียบและนโยบายของทาง

ราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- งานปลูกฝังวินัยประชาธิปไตยและการถ่ายทอดวัฒนธรรมของธรรมชาติ

ให้กับเด็กและชุมชน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๕งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกิจการนักเรียนงานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษาและงานการศึกษานอกโรงเรียน

๕.๒.๖งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมพัฒนาและให้บริการเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษางานผลิตสื่อวัสดุการเรียนการสอนตลอดจนเอกสารคู่มือทางวิชาการและการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒.๗งานกิจการนักเรียนมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับและเด็กที่อยู่ใน

เกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เขาเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา

- งานวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสมรวมทั้ง
แนะนำตักเตือนห้ามปรามแล้วรายงานผู้บังคับบัญชาหรือนำนักเรียนมาสอบสวน

- งานประสานทางการศึกษาผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- งานติดตามแก้ไขปรับปรุงเสนอแนะแนวทางวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

ความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล

- งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- งานเกี่ยวกับทะเบียนประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
- งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๓.๑งานหอสมุดพิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษามีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดหาหนังสือเข้าหอสมุด
- งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้หอสมุด
- งานให้คำแนะนำการใช้คู่มือการศึกษาคนควา
- งานควบคุมการจัดเก็บและซ่อมแซม
- งานจัดทำทะเบียนจัดหมวดหมู่หนังสือ
- งานส่งเสริมการอ่าน
- งานการจัดทำรายงานประจำปี
- งานจัดเก็บรักษาวัสดุควบคุมดูแลหอสมุดและพิพิธภัณฑสถานและศิลป

โบราณ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๔งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานควบคุมตรวจสอบนิเทศติดตามผลวัดผลกิจกรรมเยาวชน
- งานพัฒนาด่านกีฬาันทนาการและวัฒนธรรม
- งานตั้งกลุ่มเยาวชนและอาสาสมัคร
- งานชุมชนต่างๆเช่นการอยู่ค่ายพักแรม
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๕งานกีฬาและนันทนาการมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดทำแผนพัฒนากีฬา
- กีฬา
- งานส่งเสริมการออกกำลังกาย
- งานส่งเสริมการกีฬากการฟกซอมกีฬาและการแข่งขัน
- งานจัดอบรมกีฬาประเภทต่างๆ
- งานส่งเสริมการจัดการฟ กอบรมดานดนตรีและการแข่งขันกิจกรรมเขาจังหวะ
- งานอื่นที่เกี่ยวของหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๖งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมงานประเพณีในทองถิ่น
- งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมและให้มีการจัดงานประเพณี
- งานปลูกฝงถายทอดวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ของ

ชาติ

๕.๓.๗งานกิจการศาสนามีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการสอนศาสนาในโรงเรียน
- งานจัดกิจกรรมดานศาสนา
- งานบำเพ็ญประโยชน์
- งานวางแผนสงบบุคลากรเขาอบรม
- งานส่งเสริมเด็กและเยาวชนเขาศึกษาธรรมะในโรงเรียนพุทธศาสนา
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวของ
- งานอื่นที่เกี่ยวของหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๘หน่วยศึกษานิเทศศึกษานิเทศกมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานวิจัยทางการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทาง

วิชาการ

- งานเขียนเอกสารตำราผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
- งานคนคว่ำทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพการวัดผลทางการศึกษา

- งานการนิเทศการเรียนการสอน
- งานประชุมอบรมสัมมนาประสานงานและให้บริการทางดานวิชาการ
- งานประสานงานการดำเนินงานดานวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๙โรงเรียนผู้อำนวยการโรงเรียนมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- การวางแผนปฏิบัติงาน
- กำหนดวิธีการดำเนินงานและติดตามผลดานวิชาการธุรการปกครองและ

กิจกรรม

- ควบคุมการเรียนการสอนจัดระเบียบและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร
- จัดสื่อการเรียนการสอนจัดบริการแนะแนวห้องสมุดให้ใช้ได้โรงเรียน
- จัดการฝึกอบรมวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
- ควบคุมดูแลบริเวณอาคารสถานที่และงานดานการเงินพัสดุครุภัณฑ์งานทะเบียน

เอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ

- ควบคุมดูแลปกครองจัดระบบงานแก้ปัญหา
- นิเทศบังคับบัญชาครูอาจารย์นักเรียนนักศึกษาตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่นให้สามารถ

ปฏิบัติตามหน้าที่

- ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียนนักศึกษาอาจารย์และเจ้าหน้าที่อื่น
- สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผูกครองและประชาชนในท้องถิ่น
- จัดกิจกรรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบาย

ของรัฐบาล

- มีการวิเคราะห์วิจัยและรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติต่างๆนำเทคนิคและวิธีการ

ใหม่ๆทางการศึกษามาใช้

- เผยแพร่เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและพัฒนาโรงเรียนให้เป็นที่ยอมรับของ

ประชาชน

- เขารวมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนมีหน้าที่และ

ความรับผิดชอบดังนี้

- วางแผนการปฏิบัติงาน
- กำหนดการดำเนินงานและติดตามผลดานวิชาการธุรการปกครองและ

กิจกรรม

- ช่วยควบคุมดูแลการเรียนการฝึกอบรม
- ช่วยจัดทำทะเบียนรวมทั้งระเบียบและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตาม

หลักสูตร

- ช่วยจัดทำสื่อการเรียนการสอนทั้งวิชาสามัญและวิชาชีพ
- ช่วยจัดบริการและแนะแนวห้องสมุดและโสตทัศนศึกษา
- ช่วยจัดการอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
- ช่วยควบคุมดูแลบริเวณอาคารสถานที่และงานด้านการเงินพัสดุครุ

ภัณฑ์

- ช่วยปกครองดูแลให้คำปรึกษาแก้ปัญหาและนิเทศครูอาจารย์นักเรียน

ตลอดจนเจ้าหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน

- ช่วยสร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่น
- ช่วยจัดกิจกรรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปได้

ตามนโยบายรัฐบาล

- ช่วยการวิเคราะห์วิจัยรวบรวมข้อมูลและช่วยจัดสถิติต่างๆนำเทคนิค

และวิธีการใหม่ๆทางการศึกษามาเผยแพร่

- พัฒนาโรงเรียนให้โดดเด่นมาตรฐาน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคมมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสงเคราะห์การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชนการพัฒนาชุมชนการจัดระเบียบชุมชนชนบทและชุมชนแออัดการจัดให้มีการและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชนการส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะการให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งส่วนราชการออกเป็นฝ่ายดังนี้

๖.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์มีหน้าที่ควบคุมดูแล

๖.๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสังคมสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชราคนพิการและทุพพลภาพ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการ

สังคมสงเคราะห์

- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับการ

ช่วยเหลือ

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย๖.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ควบคุมดูแล

๖.๒.๑งานพัฒนาชุมชนมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆเพื่อนำบริการด้าน

พื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางเศรษฐกิจสังคมวัฒนธรรม

การศึกษาการอนามัยและสุขภาพ

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒งานชุมชนเมืองมีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาให้ชุมชนเมืองดีขึ้น
หลายๆด้านเช่นด้านเศรษฐกิจสังคมวัฒนธรรมการศึกษาการอนามัยและประสานงานต่างๆในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๓ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๖.๓.๑งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแลและคอยช่วยเหลือและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องในชุมชนพร้อมกับรักษาสวัสดิการสังคมบริการให้ชุมชนต่างๆด้วย

๖.๓.๒งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ

- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้าอนาถาไร้ที่พึ่งเร่ร่อนจรจัด

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกายสมองและปัญญาประกอบกับให้ความช่วยเหลือเด็กเหล่านี้

- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนได้แก่การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชน

- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบบัญชีทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท

- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชีการจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลตำบลลำคลอง ตามพระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕๓ สรุปได้ดังนี้

- ๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
 - ๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
 - ๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - ๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
 - ๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
 - ๖) ใหราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
 - ๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรีเด็กเยาวชนผู้สูงอายุและผู้พิการ
 - ๘) บำรุงศิลปจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - ๙) ให้น้ำสะอาดหรือการประปา
 - ๑๐) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
 - ๑๑) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
 - ๑๒) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
 - ๑๓) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ
 - ๑๔) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
 - ๑๕) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลการจัดทำงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างการตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารทั้งนี้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- นอกจากอำนาจและหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วเทศบาลตำบลลำคลองมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำและทางระบายน้ำ
- ๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาดหาเที่ยวเรื่อหาขามและที่จอดรถ
- ๔) การสาธารณสุขโปคและการก่อสร้างอื่นๆ
- ๕) การสาธารณสุขการ
- ๖) การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ
- ๗) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- ๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๙) การจัดการศึกษา
- ๑๐) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรีคนชราและผุ่ดอย

โอกาส

ของท้องถิ่น

- ๑๑) การบำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดี
- ๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๑๓) และการจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักพอนหยอนใจ
- ๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- ๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป้นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๑๘) การกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและนน้ำเสีย
- ๑๙) การสาธารณสุขการอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
- ๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- ๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๒๓) การรักษาความปลอดภัยความเป้นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรง

มหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ

- ๒๔) การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์ จากป่าไม้ที่ดิน

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๒๕) การผังเมือง
- ๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- ๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๒๘) การควบคุมอาคาร
- ๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อยการส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา
ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ
ประกาศกำหนด

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารราชการเทศบาลตำบลลำคลอง สามารถติดต่อได้ที่ศูนย์
ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเทศบาลตำบลลำคลอง ต.ลำคลอง อ.เมืองกาฬสินธุ์ จ.กาฬสินธุ์ หมายเลข
โทรศัพท์ ๐-๔๓-๘๔๐-๘๐๔ หรือ ๐๔๓-๘๔๐-๘๐๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

นายสถาพร ฉายประดิษฐ์
นายกเทศมนตรีตำบลลำคลอง