



ประกาศเทศบาลเมืองปาดอง

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรอานาจหน้าที่ที่สำคัญ
วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร
หรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลเมืองปาดอง

ด้วย พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) ถึง (๓) กำหนดให้
หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการ
ดำเนินงาน สรุปรอานาจหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร
หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

ฉะนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่จะให้
ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรอานาจหน้าที่ที่
สำคัญ วิธีการดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาล
เมืองปาดอง จึงประกาศให้ทราบ ดังนี้

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานและสรุปรอานาจหน้าที่ที่สำคัญตามโครงสร้าง
ขององค์กรเทศบาลเมืองปาดอง ประกอบด้วย

๑) สภาเทศบาลเมืองปาดอง ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาลซึ่งมาจากการเลือกตั้ง
โดยตรงจากประชาชน จำนวน ๑๘ คน มีหน้าที่เป็นผู้แทนของปวงชนในเขตเทศบาล ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตาม
ระเบียบหรือกฎหมายกำหนด โดยมีประธานสภาเทศบาลเมืองปาดอง จำนวน ๑ คน และรองประธานสภา
จำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภาเทศบาลเมืองปาดอง

๑.๑) ประธานสภาเทศบาลเมืองปาดอง มีหน้าที่ดำเนินกิจการของสภาเทศบาล
เมืองปาดองให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาลและมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒) รองประธานสภาเทศบาลเมืองปาดอง มีหน้าที่กระทำการกิจการแทนประธานสภา
เทศบาลต่อเมื่อประธานสภาเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) นายกเทศมนตรีเมืองปาดอง จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของ
ประชาชน มีอานาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของ
เทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ และนโยบาย

- ๒.๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล
- ๒.๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี
- ๒.๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒.๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ
- ๒.๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายเทศบาลและกฎหมายอื่นบัญญัติไว้
- ๒.๗) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล

๓) รองนายกเทศมนตรีเมืองป่าตอง จำนวน ๓ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีเมืองป่าตอง ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลเมืองป่าตอง มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๔) เลขานุการนายกเทศมนตรีเมืองป่าตอง จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีเมืองป่าตอง และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลเมืองป่าตอง มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๕) ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีเมืองป่าตอง และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลเมืองป่าตอง มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตามที่นายกเทศมนตรีหารือ

๖) สำนักงานเทศบาลเมืองป่าตอง แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการดังนี้

(๑.๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ดังนี้

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติพนักงานและลูกจ้าง
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและ
ดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ
ความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๒) งานแจ้งมติ ก.ท. มติ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ

๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของ
เทศบาล

๒) งานควบคุมกิจการบริการการท่องเที่ยวภายในประเทศของ
เทศบาลและหน่วยงานอื่น

๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว
รวมทั้งดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว

๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ
แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล

๕) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและ
บริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มี
อยู่แล้ว

๖) งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบ
ประเมินผลและให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานระบบงานคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานศึกษารายละเอียดของการจัดระบบและวางแผนไว้แล้ว
และ คำสั่งโดยละเอียดให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน

๒) งานดูแลคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ รวมถึงระบบเครื่องแม่ข่าย
ในเทศบาล และดูแลให้คำปรึกษา Soft ware คอมพิวเตอร์

๓) งานดูแลและแก้ไขระบบ Anti Virus รวมถึงระบบ Admin Kid
เป็นระบบบริหารจากส่วนกลาง และรักษาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบ Lan ในสำนักงาน

๔) งานบริการทางด้าน Add User nameและ Password ของพนักงาน
เทศบาล

/๕) งานตรวจเช็ค...

๕) งานตรวจเช็คอุปกรณ์ทางด้าน Wireless พร้อมทั้งดูแลติดตั้ง และแก้ไขปัญหา Hardware และ Software ในสำนักงาน

๖) งานบริหารจัดการระบบเครือข่าย และระบบรักษาความปลอดภัยของคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย และติดตั้งโปรแกรมการใช้งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานในสำนักงาน

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

๒) งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงานเสนอแนะเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ

๓) งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบัตรประจำตัวประชาชน

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน

๒) งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ

๓) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบัตรประจำตัวประชาชน

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะวางหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

๔) งานประสานงานกับข่าว เพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

๕) งานมวลชนต่าง ๆ

/๖) งานอื่น...

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัยวาตภัย

๔) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๓) ฝ่ายธุรการและกิจการสภา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ

๑.๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานสารบรรณ

๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๕) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖) งานรักษาความสะอาดและปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

/๑๑) งานด้าน...

ความสะอาดแก่ประชาชน

๑๑) งานด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนาจ

๑๒) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

๑๓) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๔) การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

๑๕) การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานเลขานุการ

๒) งานประชุมสภาเทศบาล

๓) งานประชุมคณะผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานเทศบาล

๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) สำนักการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับงานพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการดังนี้

(๒.๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานรักษาความสะอาดและปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ

ผู้ทำคุณประโยชน์

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

/(๑๐) งานพิจารณา...

ความชอบเป็นพิเศษ

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ

แก่ประชาชน

(๑๑) งานด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวก

(๑๒) งานสวัสดิการของสำนักหรือฝ่าย

(๑๓) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๔) การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

(๑๕) การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

(๑๖) การกู้เงินตามโครงการต่างๆ อาทิ โครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาคุณภาพ

ชีวิตของธนาคารออมสิน ฯลฯ

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒.๒) ส่วนบริหารการคลัง

๒.๒.๑ ฝ่ายระเบียบและเบิกจ่าย

๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานจัดทำเช็คและจัดเอกสารการจ่ายเงิน

(๔) งานการจ่ายเงินแลตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และ

รายงานอื่น

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาก่อนการเบิกจ่าย

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเบิกเงินต่างๆ

(๓) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงินอื่นๆ

(๔) รับรองสำเนาเอกสารทางการเงิน

(๕) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ

(๖) งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

(๗) จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ

(๘) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม

(๙) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินอุดหนุน

(๑๐) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณการ

/ (๑๑) การรายงาน...

ข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

(๑๑) การรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๑) งานการจัดซื้อและการจัดจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการจัดซื้อและการจัดจ้าง

(๒) งานจัดทำสัญญา ต่อสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ

หรือสัญญาจ้าง

(๓) งานตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนคืนหลักประกันสัญญา

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานควบคุมทะเบียนพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการซ่อมและการบำรุงรักษา

(๒) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๓) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บพัสดุ

(๔) งานการจำหน่ายพัสดุ

(๕) งานต่อทะเบียนรถส่วนบุคคล

(๖) งานควบคุมใบเสร็จ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๓) ส่วนพัฒนารายได้

๒.๓.๑ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑) งานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บ

ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม การจัดการรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

(๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค

ในการจัดเก็บรายได้

(๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล

(๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและ

กำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบ

ล่วงหน้า

(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด ของแต่ละปี

(๓) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือน ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๔) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ภายในกำหนด

(๕) งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ ฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๖) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๗) งานเร่งรัดการจัดเก็บลูกหนี้ภาษีค้างชำระ

(๘) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ. ท.๕)

(๓) งานรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

(๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๖) งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ประโยชน์ และทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๙) งานการเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

(๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑๒) งานพัฒนากิจการพาณิชย์

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔) งานกิจการ...

-๑๐-

๔) งานกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจพิจารณาคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- (๒) งานการตรวจค้นเอกสารทะเบียนพาณิชย์
- (๓) งานการลงทะเบียนควบคุมการจดทะเบียนแต่ละประเภท
- (๔) งานการจดทะเบียน ตั้งใหม่ เปลี่ยนแปลง ยกเลิก สำหรับ

ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจจำหน่ายสินค้าต่างๆ

- (๕) งานการรับชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์
- (๖) งานจัดทำทะเบียนรายชื่อสถิติการจดทะเบียนพาณิชย์
- (๗) งานจัดเก็บแบบคำขอเอกสารหลักฐานการจดทะเบียน
- (๘) งานการออกใบแทน การคัดสำเนาใบแทน การรับรอง

เอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียน

(๙) งานโอนและรับโอนทะเบียนพาณิชย์ของหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

(๑๐) งานการรายงานผลการปฏิบัติงานจดทะเบียนพาณิชย์

ให้แก่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

(๑๑) งานวางแผนการออกสำรวจ ตรวจสอบ การ

ประชาสัมพันธ์ให้ร้านค้ามาจดทะเบียนให้ถูกต้อง

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑) งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๖) งานจัดทำรายงานเสนอทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการ

ข้อมูล

(๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๘) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ผ. ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๑, ๑๒, ๑๗)

(๙) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของ

ทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ๕)

ต่าง ๆ (๑๐) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูล

(๑๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน

/(๑๒) งานอื่น...

-๑๑-

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑) งานควบคุมดูแลและระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่

(๓) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

(๔) งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี

(๕) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

ทะเบียนทรัพย์สิน

(๖) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและ

(๗) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สำนักการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการจัดการศึกษาในรูปแบบสถานศึกษา ทั้งระดับปฐมวัย ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา และในรูปแบบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยให้มีหน่วยศึกษานิเทศก์ ส่วนบริหารการศึกษา รับผิดชอบ ฝ่ายกิจการโรงเรียน ดูแลงานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจการโรงเรียน ฝ่ายวิชาการ ดูแลงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รับผิดชอบ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ดูแลงานกิจการเด็กและเยาวชน งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่าย ฝ่ายส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม ฝ่ายส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม ดูแลงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดูแล งานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ งานแผนงาน โครงการ งานงบประมาณ งานระบบสารสนเทศ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการดังนี้

เกี่ยวกับ (๓.๑) หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่

(๑) นิเทศการบริหารจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

(๒) นิเทศ ติดตาม การจัดการเรียนการสอนในระดับช่วงชั้นทุกสาระวิชาตามหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรท้องถิ่น

(๓) นิเทศ ติดตาม การจัดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร กิจกรรมพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

/(๔) พัฒนาการ...

-๑๒-

(๔) พัฒนาการนิเทศ การเรียนการสอน วิจัยนิเทศภายใน

(๕) สรุป วิเคราะห์ ประเมินผล กระบวนการจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาการสอนจากการนิเทศ การศึกษา

(๖) สำรวจข้อมูล ปัญหาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

(๗) จัดประชุม อบรม สัมมนา เทคนิค วิธีการ กระบวนการ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนทุกระดับชั้น และสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตร

(๘) ผลิต จัดซื้อ จัดหา ส่งเสริมการผลิตสื่อ เอกสาร สิ่งพิมพ์ คู่มือ แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนาผู้เรียน

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓.๒) ส่วนบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของ ฝ่ายกิจการโรงเรียน ฝ่ายวิชาการ ดังนี้

๓.๒.๑ ฝ่ายกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจการโรงเรียน ดังนี้

๑) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุม ดูแลโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

(๒) งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของโรงเรียน

(๓) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน

(๔) งานควบคุมดูแลพัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาลในสังกัดเทศบาล

(๕) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาล

(๖) งานจัดตั้งคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาล

(๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบ และนโยบาย

ของทางราชการเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาล

(๘) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

เพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา

ตลอดจนการจัดตั้ง

(๙) งานตรวจสอบ ดูแลความประพฤติของเด็ก

(๑๐) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่างๆ

/(๑๑) งานติดต่อ...

-๑๓-

(๑๑) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและชุมชน

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มออบหมาย

๒) งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ควบคุมดูแลโรงเรียน

(๒) งานตรวจสอบหลักสูตรเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน

(๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน และการถ่ายโอนโรงเรียน

(๔) งานจัดตั้งและจัดสร้างสมรรถนะนักเรียนและมูลนิธิต่างๆ

ตลอดจนการจัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียนและการส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

(๕) งานสถิติระบบสารสนเทศของสถานศึกษา และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานเผยแพร่ข่าวสารของเอกสารต่างๆ กฎระเบียบและ

นโยบายของข้าราชการชั้นเดียวกัน การดำเนินงานของโรงเรียน

(๗) บริหารจัดการงานโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ เกิด

ประสิทธิผลทั้งระบบ

(๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน

(๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(๑๐) งานปลูกสร้างวินัยและการถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๑๑) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

(๑๒) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุให้กับโรงเรียน

(๑๓) งานจัดทำข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียน

(๑๔) งานแผนงานงบประมาณของโรงเรียน

(๑๕) งานแผนพัฒนาเทศบาลเฉพาะงานโรงเรียนในการพัฒนาโรงเรียน

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ควบคุมตรวจตรา สอดส่องดูแล ความประพฤติของนักเรียน

- (๒) สำรวเด็กที่มีอายุครบเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- (๓) จัดทำทะเบียน/การจัดตั้งกองลูกเสือ-ยุวกาชาด
- (๔) งานโครงการต่างๆ ที่รับผิดชอบ

/(๕) ดูแล...

-๑๔-

- (๕) ดูแลการรับสมัครเด็กนักเรียนในสังกัด
- (๖) งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

๓.๒.๒ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ของงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมของการศึกษา ดังนี้

๑) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๒) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๓) จัดเก็บข้อมูลและสถิติทางการศึกษา
- (๔) จัดเก็บข้อมูลและสถิติทางการศึกษา
- (๕) งานจัดหาสื่อ เทคโนโลยีต่างๆ ให้แก่สถานศึกษาและ

บุคลากรทางการศึกษา

- (๖) จัดทำศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๗) งานให้บริการทางการศึกษา ประสานงานการดำเนินงาน

วิชาการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (๘) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และการวัดผล

ประเมินทางการศึกษา

- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย

๒) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษาของ
- (๒) งานรักษาอุปกรณ์กล้องวิดีโอ และเครื่องคอมพิวเตอร์ของ

สำนักการศึกษาทั้งระบบ

สำนักการศึกษา

- (๓) งานดูแลเว็บไซต์ของสำนักการศึกษา
- (๔) ถ่ายภาพงานกิจกรรมต่างๆ ของสำนักการศึกษา

(๕) รายงานผลการดำเนินงานภายในสำนักการศึกษา ให้
ประชาสัมพันธ์จัดทำจดหมายข่าว

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำในการใช้สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม
ทางการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

/ (๗) ติดตาม...

-๑๕-

(๗) ติดตามข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ จากเว็บไซต์
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๘) ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานจ้างในสังกัดงานพัฒนาสื่อ
เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓.๓) ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมและ
รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ฝ่ายส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม
ดังนี้

๓.๓.๑ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่ควบคุมและ
รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ของงานกิจการเด็กและเยาวชน งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานพัฒนา
และส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่าย ดังนี้

- ๑) งานกิจการเด็กและเยาวชน
- ๒) งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๓) งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- ๔) งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่าย

๓.๓.๒ ฝ่ายส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ
การปฏิบัติหน้าที่ ของงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๒) งานกีฬาและนันทนาการ

(๓.๔) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ของ
งานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ งานแผนงานและโครงการ งานงบประมาณ งาน
ระบบสารสนเทศ ดังนี้

๓.๔.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) รับผิดชอบหน้าที่ในส่วนของการงานการเจ้าหน้าที่ของสำนักการศึกษาทั้ง

ระบบ

๒) รับผิดชอบในการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
๓) จัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย
การเลื่อนขั้นเงินเดือนการเลื่อนตำแหน่ง

๔) พัฒนาและส่งเสริมสมรรถนะข้าราชการ

/๕) พิจารณา...

-๑๖-

๕) พิจารณาดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานจ้าง ตามที่
ผู้บริหารสั่งการ

๖) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทน

๗) จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนประวัติการรับ

ราชการ

๘) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๙) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม

ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงงาน แก้ไขติดตามผล แก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานของงาน
การเจ้าหน้าที่

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔.๒ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา

๒) งานจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ

๓) งานวิเคราะห์อัตรากำลังทางการศึกษา

๔) การกำหนดตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง

๕) การขออัตราว่าง และจัดสรรอัตราว่าง

๖) การพัฒนาบุคลากร การอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ

๗) การปฐมนิเทศ

๘) การรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔.๓ งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติงาน การบริหารงาน และ
กับดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ และเร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักการศึกษา

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ

ควบคุม ตรวจสอบ

๓) ปรับปรุงระบบงานให้สอดคล้องกับลักษณะและวิธีการ
ปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไป

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔.๔ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) ปฏิบัติงานด้านบริหารงานงบประมาณ

/๒) ปฏิบัติงาน...

-๑๗-

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม
มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานงบประมาณหลายด้าน
เช่น งานการเงินและบัญชี งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานตรวจสอบเกี่ยวกับการ
เบิกจ่าย

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำ การ
ทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของงานการเงิน

๔) รับผิดชอบเรื่องการเงินของสำนักงานการศึกษา เทศบาลเมืองป่าตอง ทั้ง
ระบบทั้งในส่วนของการเงินงบประมาณของเทศบาล และงบประมาณเงินอุดหนุน

๕) จัดทำระบบการควบคุมเงินของสำนักงานการศึกษาทั้งในส่วน
ของเงินงบประมาณเทศบาล และงบประมาณในส่วนเงินอุดหนุน

๖) ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานการศึกษาทั้งระบบ

๗) จัดทำงบประมาณของสำนักงานการศึกษาทั้งระบบ

๘) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานการศึกษาทั้งระบบ

๙) ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญรับเงินการเบิกจ่ายงบประมาณ
ของสำนักงานการศึกษาทั้งระบบ

๑๐) ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานการศึกษาทั้งระบบ

๑๑) จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ให้กับพนักงานเท
บาล พนักงานครู พนักงานจ้างในสังกัดสำนักงานการศึกษา

๑๒) ให้คำปรึกษา แนะนำเบิกจ่ายเงินให้แก่พนักงานเทศบาล
พนักงานครู พนักงานจ้างในสังกัดสำนักงานการศึกษาเพื่อให้แต่ละคนเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๑๓) จัดทำเรื่องการยืมเงินการส่งใช้เงินยืมต่างๆ

๑๔) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๑๕) จัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน

๑๖) ควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ใน
ระบบงานการเงินของสำนักงานการศึกษา

๑๗) จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และแผนการจัดหา
พัสดุของสำนักการศึกษา

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔.๕ งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

/๑) ปฏิบัติงาน...

-๑๘-

๑) ปฏิบัติงานวางแผนระบบสารสนเทศของโรงเรียน

๒) ปฏิบัติจัดระบบสารสนเทศให้หน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนทุก
หน่วยงานให้มีความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓) เป็นศูนย์กลางในการให้บริการข้อมูล ข้อเสนอแนะหน่วยงาน
ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๔) ปฏิบัติงานนำเสนอข้อมูล ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
เพื่อประกอบการวิจัยสั่งการ

๕) ปฏิบัติงานช่วยเหลือ แนะนำ การวิเคราะห์ข้อมูล ข้อเสนอแนะแก่
หน่วยงานต่างๆ

๖) ปฏิบัติงานปรับปรุงข้อมูล ข้อเสนอแนะต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
ทันสมัยตลอดเวลา

๗) ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล
รวบรวมเก็บรักษา และการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

๘) ปฏิบัติงานนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ เพื่อแสดงให้เห็นปัจจุบัน
ของโรงเรียนในสังกัดให้ทุกฝ่ายได้รับทราบโดยทั่วกัน

๙) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์หน่วยงานและผลงานของ
สารสนเทศ เช่น การจัดทำเอกสารสารสนเทศทางการศึกษา

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔.๖ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) ปฏิบัติหน้าที่ธุรการของสำนักการศึกษา

๒) รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ

๓) จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ติดตามเรื่องราวเอกสารหลักฐาน ตลอดจนรายงานต่างๆ

๕) ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบ

ความถูกต้องของเอกสารต่างๆ หลักฐานต่างๆ

- ๖) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานการศึกษา
- ๗) จัดทำเรื่องการจำหน่ายพัสดุ ทรัพย์สินของสำนักงานการศึกษา
- ๘) รวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้อง

/๙) ควบคุม...

-๑๙-

- ๙) ควบคุมเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน เครื่องใช้ ภายในสำนักงานการศึกษา
 - ๑๐) จัดทำระบบควบคุมภายในของสำนักงานการศึกษา
 - ๑๑) จัดทำแผนพัฒนาสามปีของสำนักงานการศึกษา
 - ๑๒) ออกหนังสือรับรองต่างๆ ของพนักงาน พนักงานจ้าง ภายในสำนักงานการศึกษา
 - ๑๓) รับผิดชอบกิจกรรมการกุศลต่างๆ
 - ๑๔) ชี้แจงอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ การจัดประชุมต่างๆ ที่สำนักงานการศึกษาเป็นเจ้าภาพ
 - ๑๕) ดูแลรักษาสถานที่ทำงานของสำนักงานการศึกษา
 - ๑๖) จัดทำบัญชีเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานการศึกษา
 - ๑๗) ดำเนินการจัดประชุมเรื่องการประชุมประจำเดือน และการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาจัดให้มีการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม
 - ๑๘) จัดเตรียมเอกสารเรื่องเดิมต่างๆ ในแต่ละเรื่องก่อนที่ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาจะเข้าประชุม
 - ๑๙) จัดเตรียมเอกสารบริหารจัดการที่ดีให้คณะกรรมการตรวจสอบทุกปีงบประมาณ และเตรียมเอกสารประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนเป็นกรณีพิเศษทุกปีงบประมาณ
 - ๒๐) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา กีฬา ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๓ ปี ของสำนักงานการศึกษา
 - ๒๑) รวบรวมปฏิทินปฏิบัติงานของทุกฝ่ายงานภายในสำนักงานการศึกษา ให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานการศึกษา เทศบาลเมืองป่าตอง
 - ๒๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๔) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการ

ปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่ง ส่วนราชการดังนี้

(๔.๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

/ (๑) งานสารบรรณ...

-๒๐-

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และ พนักงานเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานรักษาความสะอาดและปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ ผู้ทำคุณประโยชน์

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ ความชอบเป็นพิเศษ

(๑๑) งานด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๒) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(๑๓) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๔) การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

(๑๕) การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๔.๒) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม ดังนี้

๔.๒.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) ออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม

๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้าน วิศวกรรม

๔) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนด

๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

๗) งานประมาณราคาก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

/๙) งานอื่น...

-๒๑-

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทาง

สถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

๔) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

๕) งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม

๖) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม

๗) งานวิเคราะห์ วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม

มัณฑนศิลป์

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๓) ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่
ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล และงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๓.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ
ทางระบายน้ำ เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ

๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ท่อระบายน้ำ ทาง

เท้า

๔) งานควบคุม ดูแล ตกแต่งอาคารสถานที่

๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

๗) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ

๘) งานติดตั้งและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ

๙) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

๑๐) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สวนหย่อม ฯลฯ

๔.๓.๒ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์

๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

/๔) งานจัดทำ...

-๒๒-

๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำและเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์

๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานควบคุมการใช้น้ำมันพาหนะและเครื่องจักรกล

๒) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษาพาหนะและเครื่องจักรกล

๓) งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล

๔) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๔ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงาน

อื่นๆ

๒) งานประมาณการค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๑

๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ

๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

๗) งานติดตั้งและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล

๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๔) ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผังเมือง งานควบคุมอาคาร ดังนี้

๔.๔.๑ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้าน

วิศวกรรม

- ๒) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้าน
สถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- ๓) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุม
อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๔) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- ๕) งานตรวจรับรองอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.
๒๕๒๒ และ/หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- /๖) งานตรวจสอบ...

-๒๓-

- ๖) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราว และการให้บริการประชาชน
เกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- ๗) งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๘) งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
วิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๔.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
 - ๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
 - ๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
 - ๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
 - ๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
 - ๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
 - ๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
 - ๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
 - ๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
 - ๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติงานผังเมือง
 - ๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
 - ๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
 - ๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
 - ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันและควบคุมโรค งานสุขภาพสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองการแพทย์ จะมีการด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้น เกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและ งานทันตสาธารณสุข โดยแบ่งส่วนราชการดังนี้

(๕.๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแลและอำนวยการ การดำเนินงานของงานวางแผนสาธารณสุข งานคุ้มครองผู้บริโภค งาน สุขาภิบาล งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษ งานรักษาความสะอาด โดยการจัดแบ่งการบริหารจัดการ งานภายในฝ่าย ดังนี้

๕.๑.๑ งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข แผนสาธารณสุขชุมชน

/๒) งานจัดทำ...

-๒๔-

๒) งานจัดทำ ปรับปรุง แก้ไขเทศบัญญัติให้เป็นไปตามกฎหมาย และสถานการณ์ปัจจุบัน

๓) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับ ปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอและจังหวัด

๔) งานข้อมูลข่าวสาร จัดหาและสนับสนุน ระเบียบและรายงานให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

๖) ประสานงานและดำเนินงานในการจัดทำแผนกลยุทธ์ในการ พัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระยะ ๕ ปี

๗) งานประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการปรับแผน โครงการ ต่างๆ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของหน่วยงานและแผนอื่นๆ เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาระดับจังหวัด เป็นต้น

๘) ประสานงานให้มีการดำเนินการตามแผนและนำแผนไปสู่การ ปฏิบัติในลักษณะเชิงยุทธศาสตร์ด้วยการกำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดผลสำเร็จแก่หน่วยงาน

๙) ประสานงาน วิเคราะห์โครงการใหม่ โครงการเฉพาะกิจของ หน่วยงาน

๑๐) ประสานและดำเนินการวิเคราะห์ กลั่นกรอง การจัดทำแผน งบประมาณในการจัดทำคำขอตังงบประมาณการจัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลเพื่อเสนอต่อสภาเทศบาล พิจารณาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๑) ประสานและดำเนินการจัดทำประมาณการรายจ่ายของ หน่วยงาน และประมาณการรายรับของหน่วยงาน วิเคราะห์ กลั่นกรอง รายจ่ายของหน่วยงาน

๑๒) สร้างระบบกลไกในการติดตามการปฏิบัติตามแผน การ ประเมินผล ตามแผนกลยุทธ์ พันธกิจ เป้าหมายและตามแผนพัฒนา และตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๑๓) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/โครงการ/ แผนพัฒนา

๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการประเมิน ประมวลปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ระดับหน่วยงาน

๑๕) ปฏิบัติงานวิจัยหน่วยงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๑๖) ปฏิบัติงานจัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศ และสถิติเพื่อการวางแผนในระบบคลังข้อมูลบุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่ และค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน

๑๗) สร้างระบบข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์ การวางแผน การตัดสินใจ การปรับทิศทางการนโยบาย การดำเนินการ และการรับรองการประเมินจากองค์กรภายนอก

๑๘) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

/๑๙) จัดทำ...

-๒๕-

๑๙) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๒๐) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานคุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานวางแผน การจัดทำแผนปฏิบัติการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านอาหาร น้ำ ยารักษาโรคและเครื่องสำอาง

๒) ดำเนินงานตามภารกิจถ่ายโอนด้านคุ้มครองผู้บริโภคตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒

๓) ดำเนินงานตามภารกิจถ่ายโอนด้านอาหาร ตาม พ.ร.บ.อาหารและยา พ.ศ.๒๕๑๐

๔) งานส่งเสริมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภคแก่ผู้บริโภคและประชาชนทั่วไปทราบและให้ความตระหนักในการบริโภคอาหาร น้ำ การใช้ยารักษาโรคและเครื่องสำอางที่ปลอดภัย

๕) ดำเนินงานตามภารกิจถ่ายโอนจากกรมการค้าภายในตาม พ.ร.บ.มาตราช่าง ตวง วัด พ.ศ.๒๕๔๒

๖) งานรณรงค์ด้านอาหารปลอดภัย

๗) งานคุ้มครองและปกป้องสิทธิผู้บริโภค

๘) งานจัดทำแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลการคุ้มครองผู้บริโภค

๙) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อสุขภาพ

๑๐) งานประสานงานเพื่อส่งเสริมธุรกิจบริการสุขภาพ ให้สามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ

๑๑) งานส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานแพทย์แผนไทย

๑๒) งานสนับสนุนการป้องกันยาเสพติด

๑๓) ควบคุมการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ยาสูบและงานคุ้มครองผู้ไม่สูบบุหรี่

๑๔) งานบริการวิชาการ เช่น ฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษา อสม.
ฯลฯ

- ๑๕) งานพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการและผู้บริโภค
- ๑๖) งานคุ้มครองผู้บริโภคในโรงเรียน
- ๑๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ประสานการแก้ไข การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ และดำเนินการแก้ไขเยียวยาความเสียหายตามอำนาจที่กฎหมายให้ไว้
- ๑๘) งานระบบสารสนเทศด้านคุ้มครองผู้บริโภค
- ๑๙) งานคุ้มครองและปกป้องสิทธิผู้บริโภค
- ๒๐) งานวิเคราะห์ ตรวจสอบคุณภาพ ฝ้าระวัง อาหารและน้ำดื่ม
- /๒๑) งานควบคุม...

-๒๖-

- ๒๑) งานควบคุมการจำหน่ายยาโรคและเครื่องสำอาง
 - ๒๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑.๓ งานสุขาภิบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการและสนับสนุนทางวิชาการด้านสุขาภิบาลทั่วไป
 - ๒) งานจัดทำพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานสุขาภิบาลสถานประกอบการตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
 - ๓) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
 - ๔) งานสุขาภิบาลตลาด
 - ๕) งานติดตามตรวจสอบและควบคุมการอนุญาตหรือรับรองการจัดตั้งสถานที่จำหน่าย สถานที่สะสมอาหารและเครื่องดื่ม
 - ๖) งานติดตาม ตรวจสอบและควบคุม การอนุญาต กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - ๗) งานติดตาม ตรวจสอบและควบคุม การอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
 - ๘) การพัฒนาและปรับปรุงยกระดับมาตรฐานการสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบการร้านจำหน่ายอาหาร หาบเร่ แผงลอย ร้านอาหารในโรงเรียน
 - ๙) งานสุขาภิบาลหอพัก
 - ๑๐) งานสุขาภิบาลและอนามัยโรงเรียน
 - ๑๑) งานสุขาภิบาลชุมชนและที่พักอาศัย
 - ๑๒) ดำเนินงานตามภารกิจถ่ายโอนการควบคุมสถานประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม พ.ร.บ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒
 - ๑๓) ดำเนินงานตามภารกิจถ่ายโอนการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานโรงงานอุตสาหกรรมให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่กรมโรงงานกำหนด
 - ๑๔) งานอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลสุสานและฌาปนสถาน

- ๑๕) งานสุขาภิบาลในสภาวะฉุกเฉิน
- ๑๖) งานสุขาภิบาลชุมชนและสนับสนุนการกำจัดและควบคุมแหล่งเพาะพันธุ์แมลง สัตว์กักตุนและพาหะนำโรค
- ๑๗) งานติดตามตรวจสอบ การพัฒนาและปรับปรุงยกระดับมาตรฐานการสุขาภิบาลทั่วไป
- ๑๘) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านสุขาภิบาลทั่วไป
- ๑๙) งานจัดทำพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานสุขาภิบาลทั่วไป
- /๒๐) งานยกระดับ...

-๒๗-

๒๐) งานยกระดับมาตรฐานด้านสุขาภิบาลทั่วไป สำหรับสถานบริการ โรงงาน ชุมชนและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ การรับเรื่องราวร้องทุกข์และติดตาม ตรวจสอบและแก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญที่เกิดจากมลพิษและมลภาวะต่างๆ การวางแผนการควบคุมป้องกัน การรายงานและการประเมินผล

๒) วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษทางน้ำ ทางอากาศ เสียง การสั่นสะเทือน ตรวจสอบควบคุมและดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ การประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม

๓) งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สนับสนุนทางด้านวิชาการโดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยกำหนดมาตรฐานและแผนการดำเนินงาน

๔) งานประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม การกำหนดมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมติของพระราชบัญญัติส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม การวางแผน จัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และจัดทำรายงานสถานการณ์ด้านสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น

๖) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม พัฒนาความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗) การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ รณรงค์และการฝึกอบรม สร้างจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การประสานความร่วมมือกับองค์กรและภาคีความร่วมมือด้านการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๘) สนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษาค้นคว้า วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ

๙) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการควบคุมมลพิษ(๑๐) งานศึกษา วิจัย พัฒนา และประยุกต์องค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านการอนามัยสิ่งแวดล้อมและการควบคุมมลพิษ

/๑๐) งานพัฒนา...

-๒๘-

๑๐) งานพัฒนาและจัดทำมาตรฐาน กฎเกณฑ์ รวมทั้งระบบ การรับรองมาตรฐานการอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกลไกการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑) งานพัฒนาระบบ กลไก และเครือข่ายการเฝ้าระวัง และระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการอนามัยสิ่งแวดล้อมและการควบคุมมลพิษ

๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๕ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานรักษาความสะอาดและกำจัดขยะมูลฝอย

๒) งานด้านวิชาการ การศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สภาพปัญหา สถานการณ์ขยะมูลฝอย

๓) งานวางแผนจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๔) งานดูแลรักษาความสะอาด โดยการจัดเก็บรวบรวม ขนส่งขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลไปกำจัดตามหลักการสุขาภิบาล

๕) งานรักษาความสะอาด การรายงาน การจัดเก็บ การขนส่ง การจัดการของเสียอันตราย รวมทั้งการลดปริมาณมูลฝอย

๖) งานจัดหาและพัฒนาเครื่องจักรกลในการรักษาความสะอาด การส่งเสริมสมรรถนะการบริหารจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๗) งานปฏิบัติการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลให้เกิดประโยชน์

๘) งานบริหารบุคลากรด้านการรักษาความสะอาด

๙) งานเก็บกวาด ล้างท่อ ทำความสะอาดถนน ทางเท้า ทางน้ำ ที่สาธารณะ

๑๐) งานพัฒนาพื้นที่รกร้างว่างเปล่า

๑๑) งานให้บริการสุขาเคลื่อนที่

๑๒) งานการดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักรและวัสดุ อุปกรณ์ของงาน
รักษาความสะอาด

๑๓) งานดูแลรักษาความสะอาดท่อระบายน้ำจากชุมชน

๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๒) ฝ่ายบริการและส่งเสริมการอนามัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนด
นโยบายการควบคุม กำกับดูแลและอำนวยความสะดวก การดำเนินงานของงานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริม
สุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานสัตวแพทย์และงานศูนย์บริการสาธารณสุข โดยการจัดแบ่งการ
บริหารจัดการงานภายในฝ่าย ดังนี้

/๕.๒.๑ งานเผยแพร่...

-๒๙-

๕.๒.๑ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานพัฒนาระบบการฝึกอบรม พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม พัฒนา
ชุดฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม และประเมินผลงานฝึกอบรม

๒) งานพัฒนาโปรแกรมการสัมมนาและการประชุมทางวิชาการ
พัฒนาชุดการสัมมนาและการประชุมทางวิชาการ ดำเนินการสัมมนาและการประชุมทางวิชาการ และประเมินการ
สัมมนาและการประชุมทางวิชาการ

๓) งานให้ความร่วมมือหน่วยงานอื่นในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการ
ฝึกอบรม การสัมมนา และการประชุมทางวิชาการที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานพัฒนาระบบการเผยแพร่พัฒนาชุดเผยแพร่ ดำเนินการ
เผยแพร่ และประเมินการเผยแพร่ความรู้ วิทยาการและผลงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕) งานพัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ พัฒนาชุดเผยแพร่และ
ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ประสานการผลิตสื่อ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ประเมินระบบการ
เผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานของหน่วยงาน

๖) งานให้ความร่วมมือหน่วยงานอื่นในกิจกรรมที่เกี่ยวกับเผยแพร่
และประชาสัมพันธ์ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

๗) งานพัฒนาโปรแกรมการศึกษาดูงาน พัฒนาการศึกษาดูงานทาง
วิชาการ และประเมินผลการศึกษาดูงาน

๘) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม

๙) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๐) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุขและจัดฝึกอบรมบุคลากร
ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานตามกฎหมาย

๑๑) งานประเมินผลและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานวางแผนและดำเนินการด้านส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มวัย ได้แก่ แม่และเด็ก วัยเรียนและเยาวชน วัยทำงาน วัยผู้สูงอายุ รวมถึงการโภชนาการ
- ๒) งานส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
- ๓) งานส่งเสริมทันตสาธารณสุข
- ๔) งานอนามัยโรงเรียน
- ๕) งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๖) งานวางแผนครอบครัว
- ๗) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๘) งานโภชนาการ

/๙) งานสุขภาพ...

-๓๐-

- ๙) งานสุขภาพจิต
 - ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๒.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ๑) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 - ๒) งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
 - ๓) สนับสนุนด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐานและแผนการดำเนินงานควบคุม กำกับเกี่ยวกับการป้องกัน และควบคุมโรค
 - ๔) งานวางแผน ค้นคว้า วิจัย ให้บริการ จัดทำแผนงาน/โครงการ
- ด้านการป้องกันและควบคุมโรค
- ๕) งานเฝ้าระวังและสอบสวนทางระบาดวิทยา เช่น โรคติดต่อ โรคติดต่อระบบทางเดินอาหารและน้ำ โรคติดต่อทางเดินหายใจ โรคติดต่อระบบประสาท โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน โรคติดต่อที่นำโดยแมลง โรคที่ติดต่อจากสัตว์สู่คน ฯลฯ
 - ๖) งานป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
 - ๗) งานป้องกันและบำบัดการติดยาและสารเสพติด
 - ๘) งานให้ความรู้เรื่องยาและสารเสพติดในชุมชน โรงเรียน สถานประกอบการ
 - ๙) จัดทำแผนงาน/โครงการด้านการป้องกันและบำบัดการติดยา และสารเสพติด
 - ๑๐) งานบำบัด/รักษาผู้ติดยาและสารเสพติด การฟื้นฟูสภาพร่างกายและจิตใจ พร้อมทั้งฝึกอาชีพแก่ผู้ติดยาและสารเสพติดที่ผ่านการบำบัดรักษาแล้ว
 - ๑๑) งานควบคุมสัตว์พาหะนำโรค
 - ๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
- ๕.๒.๔ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ๑) งานให้บริการทางด้านสัตว์แพทย์แก่สัตว์เลี้ยงในด้านต่างๆ การส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ให้ถูกวิธี

ได้

๒) งานการเฝ้าระวังและควบคุมแหล่งเกิดโรค

๓) งานตรวจสุขภาพสัตว์

๔) งานป้องกันรักษาโรคสัตว์เลี้ยงและปศุสัตว์ เพื่อมิให้โรคสัตว์ติดต่อถึงคน

๕) งานดูแลและควบคุมการฆ่าสัตว์

๖) งานบริการทางด้านสัตว์แพทย์แก่สัตว์เลี้ยงในด้านต่างๆ เช่น ตรวจรักษาโรค ทำหมันสุนัขและแมว ฉีดยาคุมกำเนิด ฉีดยาป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสัตว์ เป็นต้น

๗) งานควบคุมและจำหน่ายเนื้อสัตว์ การตรวจสุขภาพสัตว์ก่อนทำการฆ่าสัตว์ การตรวจสิ่งเจือปนหรือสารพิษตกค้างในเนื้อสัตว์ก่อนนำไปจำหน่าย การกรวดน้ำหรือวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในโรงฆ่าสัตว์

/๘) งานเผยแพร่...

-๓๑-

๘) งานเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๕.๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการ

(๒) งานข้อมูลข่าวสาร สนับสนุนระเบียบ และรายงานให้หน่วยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานโครงการพิเศษ

(๔) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ของหน่วยงาน

(๕) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ของหน่วยงาน

(๖) การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานและดูแลการจัดอัตรากำลังตามกรอบโครงสร้าง

ใหม่

(๗) เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง

รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ

(๘) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๙) รวบรวมการจัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ

(๑๐) ดำเนินการสรรหา/คัดเลือกพนักงานจ้างของหน่วยงาน

(๑๑) ดำเนินการตามกระบวนการทางวินัยแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่กระทำผิด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษ

(๑๒) งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา

(๑๓) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

(๑๕) ควบคุมยานพาหนะ การใช้รถยนต์ราชการ ตลอดจนการซ่อม

บำรุงรักษา

(๑๖) จัดทำทะเบียน/ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

(๑๗) รวบรวมข้อมูล ประสานงานเพื่อการจัดทำแผนงานและคำขอ
งบประมาณประจำปี รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนงานประจำปีของสำนักงาน

(๑๘) จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานและการจัดสรร
งบประมาณ เช่น ทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะ ทะเบียนอุปกรณ์การตลาดและสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

(๑๙) พิจารณาเสนอหลักเกณฑ์ในการจัดสรรและบริหารงบประมาณ เพื่อให้
การบริหารงบประมาณเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

(๒๐) วิเคราะห์และจัดสรรแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ

(๒๑) กำกับและแนะนำการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

(๒๒) ประสานแผนปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒๓) ปรับปรุงแผนงานและรายงานขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม

(๒๔) งานด้านการประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๒๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ (๕.๔) งานธุรการ...

-๓๒-

(๕.๔) งานธุรการและการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การ
ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และ
พนักงานเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานรักษาความสะอาดและปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ
ผู้ทำคุณประโยชน์

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ
ความชอบเป็นพิเศษ

(๑๑) งานด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่
ประชาชน

(๑๒) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(๑๓) งานเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

(๑๔) งานการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง

(๑๕) งานจัดทำทะเบียนบัญชีคุมพัสดุ

(๑๖) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

(๑๗) งานจัดคุมทะเบียนงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ

(๑๘) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่นการวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย และสิ่งแทนตัวเงิน รวมถึงทำรายการบัญชี

(๑๙) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๒๐) การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

(๒๑) การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

(๒๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๕.๕) งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผนบริหารจัดการ การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) งานเวชระเบียนและสถิติ

(๓) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่

/(๔) งานบริการ...

-๓๓-

(๔) งานบริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการ

(๕) งานวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

(๖) งานสวัสดิการผู้สูงอายุและบัตรสวัสดิการต่างๆ

(๗) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๖) กองวิชาการและแผนงาน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานบริการและเผยแพร่ทางวิชาการ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ การจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน การให้ความเห็นทางวิชาการ และงานนิติการ ซึ่งรับผิดชอบในการตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การสอบสวน การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการดังนี้

(๖.๑) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานจัดทำงบประมาณ ดังนี้

๖.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับงาน

๑) รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปึกหลัก

อนาคต

- ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่ายของเทศบาลใน
- ๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา
- ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองต่อ
- หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานประสานกับหน่วยงานภายในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่
- เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตาม
- แผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การ
- บริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มี
- ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- /๙) งานกำหนด...

-๓๔-

- ๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผล
- การปฏิบัติงานของหน่วยภายในเทศบาล
- ๑๐) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- ๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษ
- และตามนโยบายของทางราชการ
- ๑๒) งานจัดทำแผนการดำเนินงาน
- ๑๓) งานระบบสารสนเทศ การบริการจัดการ หรือการวางแผน
- และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
- ๑๔) งานประเมินผลแบบสอบถามโครงการ/กิจกรรมของเทศบาล
- ๑๕) งานจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของ
- ผู้บริหารที่ได้แถลงต่อสภาเทศบาลเป็นประจำทุกปี
- ๑๖) งานจัดทำระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงาน/องค์กร
- ๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ๑) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๒) งานศึกษารายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
- ๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและ
- งบประมาณจ่ายเพิ่มเติม การโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
- ๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำ
- งบประมาณ
- ๕) งานรายงานผลโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖.๒) ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่นและเผยแพร่วิชาการ ดังนี้

๖.๒.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- ๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- ๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- ๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- ๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

/๖) งานสารนิเทศ...

-๓๕-

๖) งานสารนิเทศ

- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ชนิดต่างๆ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างเทศบาลและประชาชนซึ่งจะเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกัน
- ๒) งานต้อนรับ ชี้แจง อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ตลอดจนบริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๓) งานดูแลรับผิดชอบการกระจายเสียงเคลื่อนที่ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และรับผิดชอบเครื่องเสียง และอุปกรณ์อื่นๆ ภายในห้องประชาสัมพันธ์
- ๔) งานพิธีกรในงานกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖.๓) งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานดำเนินคดีเกี่ยวกับคดีอาญา คดีปกครอง คดีภาษี คดีล้มละลาย คดีตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ฯลฯ
- (๒) งานให้คำปรึกษาและข้อหารือในด้านกฎหมาย
- (๓) งานบังคับคดี เกี่ยวกับคดีแพ่งและคดีอาญา คดีปกครอง คดีภาษี คดีล้มละลาย
- (๔) งานรับเรื่องร้องทุกข์ หรือร้องเรียนต่างๆ ของประชาชน
- (๕) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี
- (๖) งานร่างสัญญา และตรวจร่างสัญญาต่างๆ
- (๗) งานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งต่างๆ ที่ต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญด้านกฎหมาย

(๘) งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และลูกจ้างรวมถึงการร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์

(๙) งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษา

(๑๑) งานตราเทศบัญญัติต่างๆ ของเทศบาล

(๑๒) งานตราข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศเทศบาล

(๑๓) งานร่างสัญญา และตรวจร่างสัญญาต่างๆ

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖.๔) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่าง/พิมพ์หนังสือโต้ตอบ บันทึกเสนอเรื่องต่างๆ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

/ (๒) งานพัสดุ...

-๓๖-

(๒) งานพัสดุของกองวิชาการและแผนงาน

(๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๔) งานเบิกจ่ายเงินของกองวิชาการและแผนงาน

(๕) งานสวัสดิการพนักงานของกองวิชาการและแผนงาน

(๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) งานคุมงบประมาณและโอนงบประมาณของกองวิชาการและแผนงาน

(๘) งานจัดทำคำสั่งของกองวิชาการและแผนงาน

(๙) งานตรวจสอบวันลาของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของกองวิชาการและแผนงาน

(๑๐) งานตรวจสอบพัสดุ การเบิก จ่าย จำหน่ายพัสดุ ของกองวิชาการและแผนงาน

(๑๑) งานให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุมของกองวิชาการและแผนงาน

(๑๒) งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของกองวิชาการและแผนงาน

(๑๓) งานควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกองวิชาการและแผนงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด

(๑๔) งานควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายน้ำมันตามโควตาน้ำมันเชื้อเพลิง

(๑๕) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินทุกไตรมาส

(๑๖) งานประชุมของกองวิชาการและแผนงาน

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมของเยาวชน การส่งเสริมงาน ประเพณีท้องถิ่น การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการดังนี้

(๗.๑) ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานใน หน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ดังนี้

๗.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓) งานจัดระเบียบชุมชน

/๔) งานประสานงาน...

-๓๗-

ต่างๆ ลงสู่ชุมชน

๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการ

๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

วัฒนธรรม

๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เดือดร้อนต่าง ๆ

๗.๑.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความ

ทอดทิ้ง

๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูก

ปัญญา

๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและ

๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจน

ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย

๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง

สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริม

๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๓ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

	๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ ๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ ๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนิน
ชีวิตในครอบครัว	๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน ๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ ๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี ๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคม
สงเคราะห์	๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
	(๗.๒) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ (๑) งานสารบรรณ (๒) งานประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง /(๓) งานสาธารณกุศล...
	-๓๘-
	(๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ (๕) งานรักษาความสะอาดและปลอดภัยของสถานที่ราชการ (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ
ผู้ทำคุณประโยชน์	(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ
ความชอบเป็นพิเศษ	(๑๐) งานด้านประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน (๑๑) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ (๑๒) การเบิกเงินค่าสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานและพนักงานจ้าง (๑๓) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล แผนประจำปี แผนการดำเนินงาน
และแผนดำเนินงานงบประมาณ	(๑๔) งานงบประมาณประจำปี (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
	(๗.๓) งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ (๑) งานเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง (๒) งานการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (๓) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ

(๔) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
(๕) งานจัดคุมทะเบียนงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ
(๖) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่นการวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย และสิ่ง
แทนตัวเงิน รวมถึงทำรายการบัญชี

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๘) กองช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบำรุงรักษา
ฝาดะแกรงระบายน้ำ ลำราง คู คลอง และท่อระบายน้ำ ภายในเขตเทศบาลเมืองปาด่อง การจัดการ
คุณภาพน้ำ การควบคุมการออกแบบและสิ่งก่อสร้างที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษา
ตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษด้านอื่นๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดย
แบ่งส่วนราชการดังนี้

(๘.๑) ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานใน
หน้าที่ของงานแบบแผนและก่อสร้าง งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม งานโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล ดังนี้

/๘.๑.๑ งานแบบแผน...

-๓๙-

๘.๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) ออกแบบระบบระบายน้ำ ระบบรวบรวม และระบบบำบัดน้ำ
เสีย

๒) จัดทำแผนโครงการของกองช่างสุขาภิบาล

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านโยธา และงาน
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) วางแผนและพัฒนาระบบป้องกันน้ำท่วม

๕) สนับสนุนงานอื่นๆ ในกองช่างสุขาภิบาล ตามที่ได้รับการร้องขอ

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๒ งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) ควบคุมตรวจสอบการระบายน้ำ และการบำบัดน้ำเสียจาก
อาคารสถานที่ประกอบการต่างๆ

๒) รับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การ
ตรวจสอบเอกสารรวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อเชื่อมต่อ

๓) ประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อเชื่อมท่อน้ำเสีย/น้ำ
ทิ้ง

๔) จัดทำแผนโครงการของกองช่างสุขาภิบาล

๕) สนับสนุนงานอื่นๆ ในกองช่างสุขาภิบาล ตามที่ได้รับการร้อง
ขอ

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๓ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงปรับปรุงคุณภาพน้ำ แหล่งน้ำตามธรรมชาติและแหล่งน้ำต่างๆ ภายในเขตเทศบาลเมืองปาดอง
- ๒) ควบคุมการเติมคลอรีนหลังการบำบัดน้ำเสียจากโรงปรับปรุงคุณภาพน้ำ
- ๓) ควบคุมการใช้เคมีต่างๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- ๔) การตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย น้ำทิ้ง จากสถานประกอบการของเอกชน ภายในเขตเทศบาลเมืองปาดอง
- ๕) วิจัยและประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัดน้ำเสียให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนการศึกษาวิเคราะห์ จำนวนผู้ขออนุญาตต่อเชื้อท่อระบายน้ำ รวมทั้งการติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน ของแต่ละหน่วยงานในฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ
- ๖) จัดทำแผนงานโครงการของกองช่างสุขาภิบาล
- ๗) สนับสนุนงานอื่นๆ ในกองช่างสุขาภิบาล
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๔ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

/๑) บำรุงรักษา...

-๔๐-

- ๑) บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกลขนาดเล็ก เครื่องจักรกลขนาดกลาง เครื่องจักรกลขนาดใหญ่
- ๒) สำรองและบำรุงรักษาฝาท่อระบายน้ำ
- ๓) บำรุงรักษาระบบน้ำสาธารณะ
- ๔) ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ภายในโรงปรับปรุงคุณภาพน้ำในส่วนที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใด
- ๕) จัดทำแผนงานโครงการของกองช่างสุขาภิบาล
- ๕) สนับสนุนงานอื่นๆ ในกองช่างสุขาภิบาล
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๕ งานโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ควบคุมโรงงาน ห้องทดลองและจัดทำสถิติการกำจัดกากตะกอนน้ำเสีย
- ๒) กำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาการสุขาภิบาล และตรวจวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบำบัดสิ่งปฏิกูลของโรงปรับปรุงคุณภาพน้ำ
- ๓) ตรวจสอบปริมาณโลหะหนักของตะกอนจุลินทรีย์ แบคทีเรียที่ก่อให้เกิดโรคและสารประกอบอื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๔) อาคารสถานที่และงานกระบวนการเดินเครื่องจักรรวมทั้งอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการกำจัดสิ่งปฏิกูลของโรงงาน

๕) ควบคุมการเติมโพลิเมอร์เครื่องรีดตะกอนจุลินทรีย์ และ
ความขึ้นตะกอนก่อนนำไปกำจัด

๖) ตรวจสอบประสิทธิภาพการกำจัดสิ่งปฏิกูลของระบบบำบัดน้ำเสีย
สถานประกอบการทั่วไปและสถานประกอบการที่ต้องการปฏิบัติตามรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๗) ตรวจสอบด้านวิศวกรรมสุขาภิบาล และการบำบัดสิ่งปฏิกูล
การขออนุญาตต่อเชื่อมท่อน้ำเสียและน้ำทิ้งของอาคารประเภทต่างๆ

๘) จัดทำแผนงานโครงการของกองช่างสุขาภิบาล

๙) สนับสนุนงานอื่นๆ ในกองช่างสุขาภิบาล

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘.๒) งานการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการเงินและบัญชี (การเบิกจ่ายรักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ)

(๒) งานพัสดุ (การรายงานความต้องการจัดซื้อ จัดจ้าง)

(๓) จัดทำฎีกา

(๔) จัดเก็บรายได้ตามเทศบัญญัติการควบคุมและการจัดเก็บค่าธรรมเนียม
บำบัดน้ำเสีย และเทศบัญญัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

/(๕) การโอนงบ...

-๔๑-

(๕) การโอนงบประมาณรายจ่าย

(๖) ดูแลโปรแกรมการแจ้งหนี้ค่าธรรมเนียมบำบัดน้ำเสีย

(๗) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(๘) สนับสนุนงานอื่นๆ ในกองช่างสุขาภิบาล

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘.๓) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) ดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ
อุปกรณ์ และการติดต่อประสานงาน รวมถึงอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

(๔) ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ
ผู้ทำคุณประโยชน์

(๕) จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลเมืองป่าตอง

(๖) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่
ประชาชน

(๗) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๘) รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๙) พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน
จ้าง รวมถึงการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

สุขาภิบาล	(๑๐) ตรวจสอบการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในสังกัดกองช่าง
ๆ	(๑๑) งานควบคุมภายในส่วนของกองช่างสุขาภิบาลให้เป็นไปตามระเบียบฯ (๑๒) คุมทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง ให้เป็นไปตามระเบียบ
งาน และผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล ตามลำดับ	(๑๓) ลงทะเบียนรับใบตรวจรับงานจ้างของโครงการต่างๆ (๑๔) รับผิดชอบสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง นำเสนอหัวหน้า
พนักงานจ้างทั่วไป	(๑๕) ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันและสมุดเบิกจ่ายน้ำมัน (๑๖) ต้อนรับคณะที่ขอเข้าศึกษาดูงานโรงปรับปรุงคุณภาพน้ำ (๑๗) รายงานการนำส่งประกันสังคมของพนักงานจ้างตามภารกิจ และ
	(๑๘) รายงานใบนำฝากเงินบัญชีกองทุน กสจ.ของลูกจ้างประจำ (๑๙) คุมทะเบียนครุภัณฑ์ของกองช่างสุขาภิบาล (๒๐) สนับสนุนงานอื่นๆ ในกองช่างสุขาภิบาล (๒๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย /(๙) หน่วยงาน...

-๔๒-

	(๙) หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
ถูกต้องตามระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุ	(๙.๑) การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ ๙.๑.๑ การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๑) การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒) การจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
ครุภัณฑ์	๙.๑.๒ การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การรายงานต่างๆ ๑) การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การกำหนดเลขรหัสพัสดุ ๒) การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่
ในสภาพที่ใช้งานได้ดีเสมอ	๓) การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ระหว่างปี และคงเหลือเมื่อสิ้น
ปีงบประมาณ	(๙.๒) การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะการเงิน ๙.๒.๑ การตรวจสอบการจ่ายเงิน การเขียนเช็ค การบันทึกบัญชี หรือทะเบียนคุม

และฎีกานอกงบประมาณ

๑) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณ

๒) การเขียนเช็ค สั่งจ่ายเช็ค การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค

๓) การตรวจหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหนี้ตาม

ผู้กัก

๔) การบันทึกบัญชีสมุดเงินสดรับ-จ่าย ทะเบียนคุมรับ-จ่าย ตาม

งบประมาณและทะเบียนคุมอื่นๆ

๙.๒.๒ การตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ และการรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาและผู้กำกับ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

(๙.๓) การตรวจสอบยานพาหนะ การสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุงรวมทั้งการดูแลรักษา

(๑) การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ – แบบ ๖)

(๒) การกำหนดเกณฑ์การสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละ

คัน

(๓) การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน

(๙.๔) การตรวจสอบรายได้สถานศึกษาของเทศบาลเมืองป่าตอง ๒ โรงเรียน ๒

ศูนย์

(๑) การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

(๒) การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะการเงิน

(๓) การรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการ

(๙.๕) การตรวจสอบเรื่องอื่นๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

/ (๑) การสอบทาน...

-๔๓-

(๑) การสอบทานประเมินผลระบบควบคุมภายใน

(๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๙.๖) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และ

พนักงานเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานรักษาความสะอาดและปลอดภัยของสถานที่ราชการ

ผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ

ความชอบเป็นพิเศษ

(๑๑) งานด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่

ประชาชน

(๑๒) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(๑๓) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๔) การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

(๑๕) การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๑๐) สถานธนาบาล มีหน้าที่ดำเนินการ “สถานธนาบาล” เพื่อให้บริการรับ
จํานำทรัพย์สินแก่ประชาชน โดยเสียดอกเบี้ยในอัตราต่ำและทรัพย์สินของประชาชนได้รับการเก็บรักษาอย่าง
ปลอดภัย

ข. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลเมืองป่าตอง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖
มาตรา ๕๓ สรุปได้ดังนี้

๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่ง

ปฏิกูล

๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

/๖) ให้ราษฎร...

-๔๔-

๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๙) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๑๐) ให้มีโรงฆ่าสัตว์

๑๑) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้

๑๒) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๑๓) ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ

๑๔) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๑๕) ให้มีการดำเนินการโรงรับจํานำหรือสถานสินค้าท้องถิ่น

๑๖) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด

นอกจากอำนาจหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว เทศบาลเมืองป่าตองมีอำนาจและหน้าที่ในการ จัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๔) การสาธารณสุขและการก่อสร้างอื่นๆ
- ๕) การสาธารณสุข
- ๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- ๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- ๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๙) การจัดการศึกษา
- ๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ
- ผู้ด้อยโอกาส
- ๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ
- ท้องถิ่น
- ๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

/๑๔) การส่งเสริม...

- ๑๔) การส่งเสริมกีฬา
 - ๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
 - ๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
 - ๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
 - ๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
 - ๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
 - ๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
 - ๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
 - ๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
 - ๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
 - ๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
 - ๒๕) การผังเมือง
 - ๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
 - ๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
 - ๒๘) การควบคุมอาคาร
 - ๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
 - ๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารราชการ เทศบาลเมืองป่าตอง สามารถติดต่อได้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร กองวิชาการและแผนงาน สำนักงานเทศบาลเมืองป่าตอง เลขที่ ๑๒/๓ ถนนราชปาทานูสรณ์ ตำบลป่าตอง อำเภอกะทู้ จังหวัดภูเก็ต หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๖-๓๔๕-๔๕๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๐


นางสาวเจลิมสักข์ เกิบทรัพย์
นายกเทศมนตรีเมืองป่าตอง