



ประกาศเทศบาลตำบลหนองคล้า

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองคล้า

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๖๙) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๗ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๔/๑ ข้อ ๒๕๔/๒ ข้อ ๒๕๔/๓ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เห็นชอบร่างประกาศโครงสร้างส่วนราชการใหม่ของเทศบาลตำบลหนองคล้าแล้ว จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองคล้า ดังต่อไปนี้

เทศบาลตำบลหนองคล้า อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี เป็นเทศบาลประเภทสามัญ กำหนดส่วนราชการออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองสวัสดิการสังคม
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑)-(๖) มีฐานะเป็นกอง และ (๗) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานการเลือกตั้งและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน

เทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑. งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒) งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- (๖) งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
- (๗) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๘) งานงบประมาณ
- (๙) งานเสนอและขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- (๑๐) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๑๑) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- (๑๒) งานสถิติข้อมูล
- (๑๓) ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานนิติกรรมและสัญญา
- (๒) งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ
- (๓) งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
- (๔) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด
- (๕) งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
- (๖) ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม
- (๗) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๘) งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- (๑๐) งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (๑๑) งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๒) งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรม สัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ

- (๑๓) งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง
- (๑๔) งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๕) งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และการตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร
- (๑๖) งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๗) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (๑๘) งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๑๙) ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง
- (๒๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๒๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- (๒) งานสถิติข้อมูล
- (๓) งานสารสนเทศ
- (๔) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- (๕) งานสนับสนุนงานตามนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๖) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- (๗) งานเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- (๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- (๔) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- (๕) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- (๖) งานบรรจุและแต่งตั้ง
- (๗) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- (๘) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- (๙) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๑๐) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- (๑๑) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- (๑๒) งานการลาทุกประเภท
- (๑๓) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

- (๑๔) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- (๑๕) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- (๑๖) งานฝึกอบรม
- (๑๗) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- (๑๘) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- (๑๙) งานการให้พ้นจากราชการ
- (๒๐) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (๒๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๒๒) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๒๓) งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๒๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณของเทศบาล เช่น ลงทะเบียนหนังสือรับ-ทะเบียนหนังสือส่ง รวมทั้งบันทึกข้อความของเทศบาล ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล งานประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และกฎหมายระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรฯ อาทิเช่น การแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ แจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓) แก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร การคัด-รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร จัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นกรณีพิเศษ จัดทำทะเบียนบ้านและการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน เป็นต้น

- (๒) งานจัดเก็บ-รักษา เบิก-จ่าย แบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎร
- (๓) งานจัดเก็บ-รักษา เอกสารงานทะเบียนราษฎร
- (๔) งานประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและสถานที่เลือกตั้ง
- (๕) งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกกรรมการชุมชน

- (๖) งานรับคำร้องเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๗) งานรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
- (๘) งานให้บริการตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๙) งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
- (๑๐) งานรับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตเลือกตั้ง
- (๑๑) งานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งถึงเจ้าบ้าน
- (๑๒) งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร
- (๑๓) งานสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา
- (๑๔) งานสอบสวนการแจ้งตายเกินกำหนดเวลา
- (๑๕) งานสอบสวนการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓,ท.ร.๑๔
- (๑๖) งานสอบสวนการแก้ไขข้อมูลในเอกสารทางทะเบียนราษฎร
- (๑๗) งานสอบสวนกรณีจำหน่ายบุคคลเข้าทะเบียนบ้านกลาง
- (๑๘) งานสอบสวนกรณีย้ายบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง
- (๑๙) งานสอบสวนกรณีใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหาย
- (๒๐) งานสอบสวนกรณีขอคืนสถานภาพบุคคล
- (๒๑) งานสอบสวนกรณีการจำหน่ายบุคคลเกินหรือบุคคลซ้ำซ้อน
- (๒๒) งานสอบสวนการทุจริตในทะเบียนราษฎร
- (๒๓) งานสนับสนุนการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารงานของกรมการปกครอง
- (๒๔) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร
- (๒๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๒๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) แผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
- (๒) งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- (๓) งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย
- (๔) งานแผนการระงับเหตุ
- (๕) งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค
- (๖) งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- (๗) งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- (๘) งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานต่าง ๆ
- (๙) งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
- (๑๐) งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๑) งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๒) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่าง ๆ
- (๑๓) งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

- (๑๔) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- (๑๕) งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- (๑๖) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- (๑๗) งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๘) งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- (๑๙) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๒๑) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๒๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและระวางเหตุรำคาญ
- (๓) การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาลและประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๔) ปฏิบัติงานมวลชนต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบตลดงบประมาณประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานแผนที่ภาษีฯ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด
- (๒) ควบคุมและสำรวจทรัพย์สินรายที่เพิ่มขึ้นใหม่ ได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือน และภาษีบำรุงท้องที่ ใบอนุญาต พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) เพื่อให้งานผลประโยชน์ดำเนินการจัดเก็บภาษีต่อไป

- (๓) ควบคุมการเก็บรักษาแผนที่ภาษีให้เรียบร้อยและปลอดภัย ง่ายต่อการเรียกใช้
- (๔) ควบคุมดูแลและประสานการปฏิบัติงาน ด้านการคัดลอกข้อมูลจากสำนักงานที่ดิน อำเภอท่าใหม่
- (๕) รับผิดชอบตรวจสอบ ดูแลการปรับข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ป้าย และกิจการค้าใน ทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๑ , ๒ , ๓ และ ๔) ให้เป็นปัจจุบัน
- (๖) จัดทำรายงานการปรับข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน (แบบ ๒) (แบบ ๒/๑) รายงานจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองทราบ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนดทุกๆ ๔ เดือน
- (๗) สืบหาข้อมูลภาคสนามภายในเขตเทศบาล กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- (๒) งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- (๓) งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- (๔) งานการจัดทำบัญชี
- (๕) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- (๖) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ
- (๗) งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (๘) งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๙) งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- (๑๐) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
- (๑๑) งานการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- (๑๒) งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- (๑๓) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๑๔) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๑๕) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๑๖) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๑๗) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๑๘) งานจัดทำรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติ การคลัง
- (๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

- (๔) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- (๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (๖) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๗) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๘) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๙) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องถิ่น และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๑๐) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๑๑) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๒) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๓) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล
- (๒) งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- (๕) งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
- (๖) งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) งานการจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง
- (๘) งานการจัดทำทะเบียนสิ่งหามิทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์
- (๙) งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
- (๑๐) งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- (๑๑) งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- (๑๒) งานอนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี
- (๑๓) งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- (๑๔) งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๕) งานจัดทำบทรัพย์สิน
- (๑๖) งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๑๗) งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม
- (๑๘) งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ

- (๑๙) งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (๒๐) งานคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
- (๒๑) งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- (๒๒) งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการของกองคลัง ในการพิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือต่างๆ
- (๒) งานเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ของพนักงานเทศบาล
- (๓) งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
- (๔) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) จัดเก็บรักษาหนังสือราชการ ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ รับเอกสารทั้งภายในและภายนอก ตามระเบียบงานสารบรรณ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๗) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ
- (๒) งานประมาณราคา
- (๓) งานจัดทำราคากลาง
- (๔) การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- (๕) งานบำรุงรักษาทาง และสิ่งสาธารณประโยชน์ของเทศบาล
- (๖) งานควบคุมงานก่อสร้าง

- (๗) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- (๘) งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- (๙) งานควบคุมการขุดดินและถมดิน
- (๑๐) งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- (๑๑) งานการตรวจสอบการก่อสร้าง
- (๑๒) งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- (๑๓) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- (๑๔) งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- (๑๕) งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- (๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล
- (๒) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- (๓) งานไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงาน
- (๔) งานประมาณราคาบำรุงรักษา ด้านสาธารณูปโภคอื่น ๆ
- (๕) งานควบคุมพัสดุ
- (๖) งานออกแบบ เขียนแบบเกี่ยวกับการไฟฟ้า
- (๗) งานการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- (๘) งานเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๙) งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานจัดเก็บบันทึกจัดซื้อ จัดจ้าง ตั้งฎีกาเบิกจ่าย
- (๓) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๔) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- (๒) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- (๓) งานสุขภาพภิบาลสถานประกอบการ
- (๔) งานสุขภาพชุมชนเมือง
- (๕) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๗) งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- (๘) งานบริการรักษาความสะอาด
- (๙) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- (๑๐) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- (๑๑) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๑๒) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- (๑๔) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

- (๑๕) งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง
- (๑๖) งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ
- (๑๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
- (๒) งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- (๓) งานสุขภาพจิต
- (๔) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๕) งานหลักประกันสุขภาพ
- (๖) งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- (๗) งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- (๘) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- (๙) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- (๑๐) งานเวชปฏิบัติครอบครัว
- (๑๑) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- (๑๒) งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- (๑๓) งานควบคุมโรคสัตว์สู่คน
- (๑๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์
- (๑๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดซื้อ/จัดจ้าง การซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จัดทำบัญชีคุมพัสดุ
- (๓) งานด้านสวัสดิการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) จัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- (๗) งานด้านการประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๘) งานการเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๙) จัดทำทะเบียนกรรมการต่ออายุใบอนุญาตประเภทต่างๆ
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกอง การเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา
- (๒) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- (๓) งานขยายโอกาสทางการศึกษา
- (๔) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- (๖) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- (๗) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- (๘) งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- (๙) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานดูแลเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็กเล็ก เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับอนุบาล/ปฐมวัยต่อไป อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (อายุระหว่าง ๐-๓ ปี) แทนบิดามารดา หรือผู้ปกครอง
- (๓) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) งานจัดตั้งกรรมการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๗) งานส่งเสริมสุขอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- (๙) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
- (๑๐) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการศึกษา
- (๒) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) กำหนดแผนปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
- (๔) งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- (๕) งานการดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- (๖) ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๒) กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- (๓) งานจัดกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการให้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- (๔) การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ
- (๕) งานส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขัน
- (๖) จัดและดำเนินงานศูนย์เยาวชน
- (๗) งานกีฬามวลชน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของกองการศึกษา
- (๔) งานบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การโอนเงินตามงบประมาณ ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ งบประมาณ ตั้งทำฎีกาเบิกจ่าย
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์
- (๒) งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- (๓) งานสังคมสงเคราะห์เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- (๗) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๘) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- (๒) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- (๓) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย
- (๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน หุนการศึกษา ฯลฯ
- (๕) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- (๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาชุมชน
- (๒) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- (๓) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๔) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๕) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- (๖) งานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- (๗) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๘) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) จัดทำฎีกาจัดซื้อ - จัดจ้าง เงินเดือน เบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และงานพัสดุของกองสวัสดิการสังคม
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔



(นายชรัตน์ ชนะภัย)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลหนองคล้า

