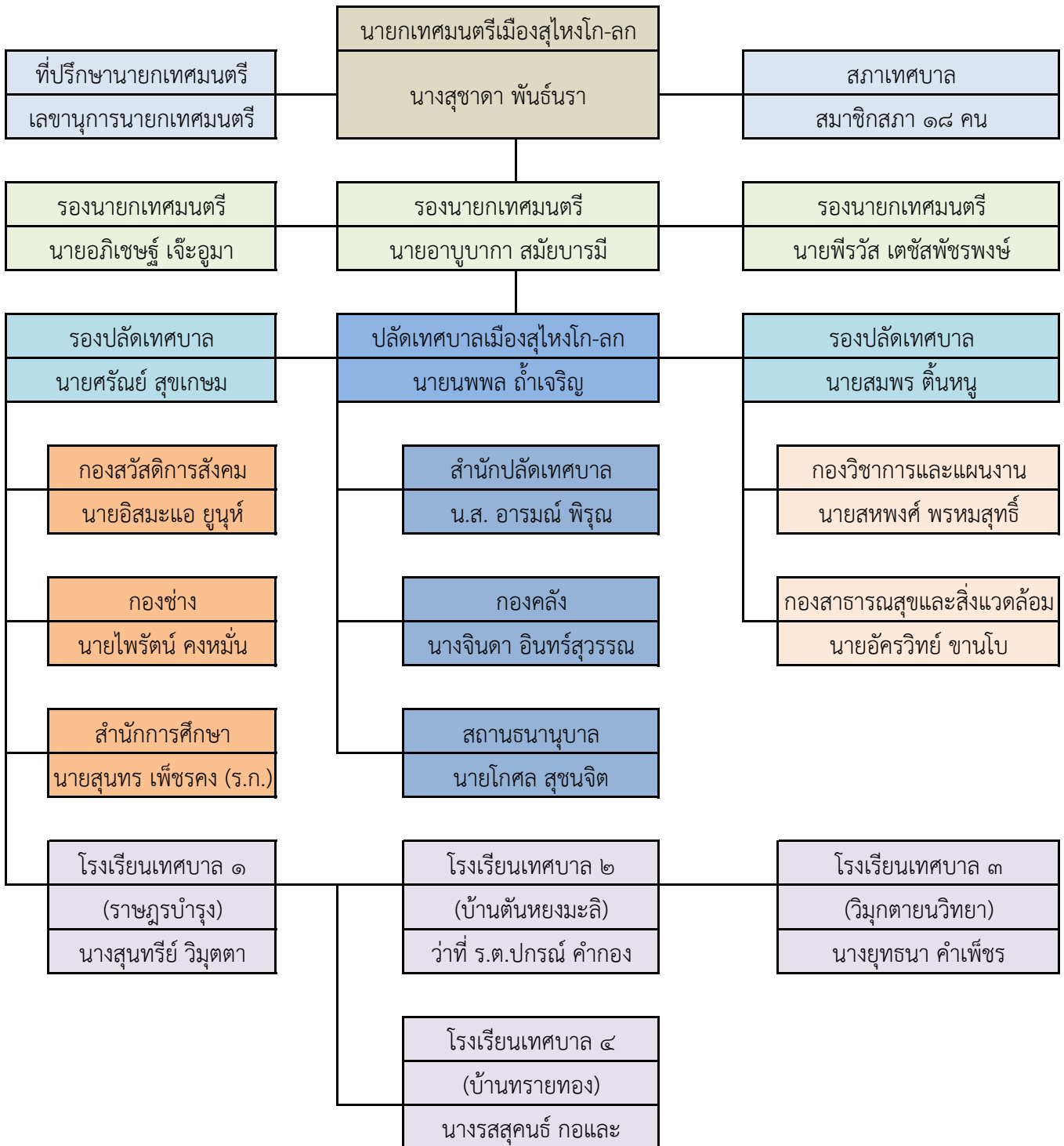


โครงสร้างเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก



อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองสุโขทัย

อำนาจหน้าที่ตาม พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
 - (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
 - (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
 - (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
 - (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
 - (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
 - (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - (๙) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
 - (๑๐) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
 - (๑๑) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
 - (๑๒) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
 - (๑๓) ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
 - (๑๔) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
 - (๑๕) ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น
 - (๑๖) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล
- และอาจดำเนินการเพิ่มเติมในเรื่องดังต่อไปนี้
- (๑) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
 - (๒) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
 - (๓) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

- (๔) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- (๕) ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
- (๖) ให้มีการสาธารณสุข
- (๗) จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- (๘) จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา
- (๙) ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
- (๑๐) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๑) ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น
- (๑๒) เทศพาณิชย์

สำนักปลัดเทศบาล

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน เทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

แบ่งส่วนการบริหารออกเป็น 2 ฝ่าย 1 งาน คือ

- 1 ฝ่ายบริหารทั่วไป
- 2 ฝ่ายปกครอง
- 3 งานธุรการ

แต่ละฝ่ายมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1 ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ดังนี้ คือ

1.1 งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลสามัญ และลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลสามัญ และลูกจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลสามัญ และลูกจ้างประจำ
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและการขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญ และลูกจ้างประจำ
- งานบำเหน็จ บำนาญ
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 . งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- พัฒนาการท่องเที่ยว
- ฟื้นฟู อนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุของเทศบาลให้อยู่ในสถานที่สมบูรณ์
- จัดระบบงาน วางแผน จัดระเบียบการพัฒนาบริการการท่องเที่ยวของเทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.3 งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการประชุมสภา
- งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวกับการประชุมสภา
- งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการของฝ่ายบริหารและสมาชิกสภา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2 ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานดังต่อไปนี้ คือ

2.1 งานทะเบียนราษฎรและบัตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
- งานเปรียบเทียบปรับคดีความผิดเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน
- งานสำรวจเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งาน วิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น
- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานประสานงานกับจังหวัด และอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ควบคุม และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการของฝ่ายบริหารทั่วไป งานกิจการสภา งานสารบรรณ และงานยานพาหนะ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง แบ่งส่วนราชการบริหารออกเป็น 4 ฝ่าย 1 งาน คือ

- 1 ฝ่ายบริหารงานคลัง
- 2 ฝ่ายพัฒนารายได้
- 3 ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- 4 ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
- 5 งานธุรการ

แต่ละฝ่ายมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- 1 **ฝ่ายบริหารงานคลัง** มีหน้าที่ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานดังต่อไปนี้ คือ
 - 1.1 **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
 - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
 - งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
 - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
 - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประการ
 - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2 ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ คือ

2.1 งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. แผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ-
งาน ดังต่อไปนี้ คือ

3.1 งานแผนที่ภาษี

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 11, 12, 17)
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.4 และ ผ.ท.5)
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- การจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

- งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4 .พัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดซื้อและการจ้างของทุกหน่วยงาน ทั้งที่จ่ายจากเงินรายได้และเงินอุดหนุน
- งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานของกองฝ่าย และงานดังต่อไปนี้.

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานการประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- งานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญ
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานธนานุบาล

สถานธนานุบาลเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก มีการดำเนินงานซึ่งขึ้นตรงต่อเทศบาล กิจกรรมที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างจากกิจการอื่นๆ คือ เป็นการดำเนินงานธุรกิจการค้าอย่างหนึ่งของขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งนอกจากจะมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ขาดเงินทองเป็นการชั่วคราวแล้วยังมุ่งหวังกำไรไปบูรณะท้องถิ่นอีกประการหนึ่งด้วย ฉะนั้น ความมั่นคงของกิจการสถานธนานุบาล ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นและเป็นสิ่งที่ควรคำนึงถึงเป็นอย่างยิ่ง เพราะสถานธนานุบาลแต่ละแห่งจะต้องรักษาทรัพย์สินของประชาชนที่มีมูลค่าเป็นจำนวนมาก ซึ่งจำเป็นต้องทำการตรวจทรัพย์สินอยู่เสมอ

อนึ่งการดำเนินการกิจการสถานธนานุบาลเป็นนโยบายรัฐบาลที่ช่วยเหลือ บรรเทาความเดือดร้อนประชาชนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เป็นครั้งคราว นับว่าเป็นสวัสดิการทางสังคมอย่างหนึ่งของท้องถิ่นด้วย ซึ่งการให้บริการดังกล่าวมีผลกำไรก็จะนำไปบูรณะท้องถิ่น และสาธารณกุศลให้เกิดแก่ประชาชนต่อไป กระทรวงมหาดไทย และสำนักงานกลาง ส.ธ.ท. ซึ่งต้องควบคุมดูแลการดำเนินการของสถานธนานุบาลอย่างใกล้ชิดตลอดมา

อำนาจหน้าที่

- เก็บรักษาเงินทุนหมุนเวียนในการรับจำนำ
- จัดหาและอนุมัติกู้เงิน ยืมเงินจากแหล่งเงินทุนต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือน และค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสถานธนานุบาล
- จัดทำสัญญาจำนำ และสัญญาค้ำประกัน
- สอบคัดเลือกพนักงานสถานธนานุบาล
- พิจารณาอนุมัติการลา และหยุดพักผ่อนประจำปี
- พิจารณาความดีความชอบและพิจารณาโทษแก่พนักงาน
- ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน

สถานธนานุบาลเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก เป็นเทศบาลนิชย์ขึ้นตรงต่อเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก มีผู้บริหารสถานธนานุบาล คือ ผู้จัดการสถานธนานุบาล ซึ่งมีภารกิจหลักด้านการให้บริการประชาชน ในการรับจำนำทรัพย์สิน เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ขาดเงินทองเป็นชั่วคราว โดยมุ่งหวังผลกำไรเพื่อนำไปบูรณะท้องถิ่นอีกส่วนหนึ่งให้เจริญขึ้นไป เวลาทำการ เปิดทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เริ่มเวลา 08.00 น. ปิดทำการ เวลา 16.00 น. หยุดทำการ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ วันหยุดตามประกาศของสำนักงาน จ.ส.ท. และวันหยุดตามประกาศของเทศบาล

กองช่าง

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายกองช่าง แบ่งส่วนการบริหาร ออกเป็น 3 ฝ่าย 1 งาน คือ

1. ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง

1.1 งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

- งานตรวจสอบผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และ/หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- งานรองรับการระวางแนวเขตที่ดิน
- งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามพ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. 2505
- งานขออนุญาตด้านอุตสาหกรรมและพลังงาน
- งานควบคุมหน้าที่แนวเขตถนน ทางสาธารณและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกและทางน้ำ

1.2 งานผังเมือง

- งานตรวจสอบการพัฒนาโครงการผังเมือง ให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองรวม / เฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

- งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนหรือจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานแผนที่ภาษี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2.ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง

2.1 งานวิศวกรรมโยธา

- ออกแบบคำนวณงานด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน
- งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบด้านงานถนนและสะพาน
- งานศึกษาและวิเคราะห์ วิจัยงานทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานควบคุมการก่อสร้างงานด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2.2 งานวิศวกรรมโยธา

- ออกแบบคำนวณงานด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานวางโครงการและการก่อสร้างงานด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้กับประชาชน

- งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2.3 งานสถาปัตยกรรม

- งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายสาธารณูปโภค

3.1 งานบำรุงรักษาทางและสะพาน

- งานด้านการก่อสร้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทางและสะพาน

- งานวางโครงการ และควบคุมก่อสร้าง
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างทางและสะพาน
- งานประมาณราคา เกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานควบคุมพัสดุดังงานบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานสถานที่และประำพิธี มีหน้าที่
- งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุง รักษาอาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
- งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ
- งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปโภคต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

3.2 งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

- งานควบคุมพัสดุสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและแสงสว่าง
- การออกแบบ เขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานจัดสถานที่ต่างๆเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.3 งานสวนสาธารณะ

- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

- งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานประมาณราคาในการดำเนินงานเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่างๆ
- จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานประดับตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

3.4 งานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่

- งานควบคุม ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษาระบบน้ำรดน้ำต้นไม้อัตโนมัติ
- งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ และระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในสวนหย่อม
- งานประมาณราคาเกี่ยวกับการซ่อม บำรุงรักษาสถานที่
- งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานควบคุมพัสดุอะไหล่ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

4.งานธุรการ

- งานสารบรรณของกอง
- งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของกอง
- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานควบคุมและจัดทำพัสดุของกอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีการสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และงานกิจกรรมชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาชุมชน

งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

การบริหารงาน

กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วยโครงสร้าง 2 ฝ่าย 1 งาน คือ

1. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์
2. ฝ่ายพัฒนาชุมชน
3. งานธุรการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

1.ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสังคมสงเคราะห์หญิงบางประเภท

งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสังคมสงเคราะห์

งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ

สงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

ให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน
ทุนการศึกษา ฯลฯ

ส่งเสริมสวัสดิการสังคมเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตน
ไม่สมแก่วัย

ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน

ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

ส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี

ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมกิจการสตรี

ให้คำปรึกษา แนะนำสตรีที่มีปัญหาในด้านต่างๆ

สงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร่ที่พึ่ง

สงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

สงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

สำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

การเข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน

ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล

แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งในด้านการบริหาร ทั่วไป งานธุรการ การบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี การจ้าง การพัสดุ งานแผนและระบบสารสนเทศ งานวิชาการ และอื่นๆ

งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน จัดตั้งชุมชนใหม่ และจัดระเบียบชุมชน

การส่งเสริมอาชีพเสริม สร้างรายได้แก่ประชาชน

การดูแลการบริหารจัดการกองทุนเมือง และโครงการพัฒนาศักยภาพของหมู่บ้าน และชุมชน

ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยสุขภาพ และบำรุงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ตรวจสอบความถูกต้องของขอบเขตชุมชน จำนวนครัวเรือนและจำนวนประชากร

การฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพเสริมรายได้แก่ประชาชน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชน และจัดโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่างๆ

การส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำแผนชุมชนและกิจกรรมสนับสนุนการจัดประชุมประชาคม แผนชุมชน การพัฒนาผู้นำชุมชนสร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน และสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนแบบบูรณาการ

งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำรวจ และจัดทำข้อมูลชุมชน สำรวจข้อมูลพื้นฐานของชุมชน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

สนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพเสริมรายได้แก่ประชาชน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชน และการจัดโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่างๆ

สนับสนุนการดำเนินงานเร่งด่วนของรัฐบาล

ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3.งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการของกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

งานสารบรรณ

งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับการประชุม

งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง

งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานการศึกษา

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา โดยให้มีงาน ชุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริม งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่

สำนักงานการศึกษา การแบ่งส่วนราชการและการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานงบประมาณ และงาน ชุรการ

1.1 งานงบประมาณ มีหน้าที่

1. งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทน ตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงการลงบัญชีทำ รายการบัญชี
2. งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของสำนัก เช่น การรวบรวม ข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย
3. งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของสำนัก
4. งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่ สำนัก งบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอจ่ายประจำปี การ จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ชั้น
5. ตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบ บัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียน และครู

6. งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

1.2 งานธุรการ มีหน้าที่

1. จัดเก็บ ระเบียบ กฎหมาย, หนังสือราชการ
2. งานสารบรรณ รับ – ส่ง หนังสือ, เสนอแฟ้ม
3. งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
4. งานประสานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
5. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
6. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
7. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
8. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
9. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
10. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
11. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
12. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
13. งานสวัสดิการต่าง ๆ
14. งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
15. งานประชาสัมพันธ์
16. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของสำนักงานการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามแผน การติดตามผลและรายงาน

17. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานแผนงานและโครงการงานระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

2.1 งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่

1. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
2. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. วิเคราะห์งบประมาณ และค่าใช้จ่าย การจัดทำงบประมาณประจำปี และบริหารงานงบประมาณ
4. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
5. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. ประสานงานเครือข่าย ICT
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่

1. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการตามโครงการกิจกรรมของสำนักงานการศึกษาและโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี
2. จัดทำระบบสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลประกอบในการดำเนินการจัดการกิจกรรม / โครงการ ต่าง ๆ
3. แสวงหาและใช้ข้อมูล ข่าวสาร ในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3. ส่วนบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน และฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

3.1 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบควบคุม งานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคล และทะเบียนประวัติ
ดังนี้

3.1.1 งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดและไม่สังกัดสถานศึกษา ใน เรื่องการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ สอบคัดเลือกและการคัดเลือก รวมทั้งการดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.2 งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่

การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา การกำหนดตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติและ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน รับผิดชอบควบคุม งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน และงานกิจการนักเรียน ดังนี้

3.2.1 งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่

1. จัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัย โดยจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย
2. ให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย
3. ส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย
4. จัดประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการแก่ผู้ดูแลเด็กและ ผู้ปกครอง
5. จัดทำบันทึก ประเมินผล และรายงานผลพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงานและผู้ปกครองทราบ
6. จัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็กปฐมวัย
7. ดำเนินการเกี่ยวกับอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็กปฐมวัย
8. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.2 งานโรงเรียน มีหน้าที่

1. งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนโรงเรียน, จำนวนอาคาร, ครู – นักเรียน)

2. งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
4. งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอนแก่โรงเรียน
5. งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
6. งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียน
7. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
8. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
9. งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
10. งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
11. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.3 งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

1. งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
2. งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา
3. งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
4. งานวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม
5. งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล
6. งานลูกเสือ ยุวกาชาดและเนตรนารี
7. งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ

8. งานเกี่ยวกับทะเบียนประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
9. งานตรวจสอบสถานที่ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
10. งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน

3.3 ฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรและงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ดังนี้

3.3.1 งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่

1. จัดทำหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อนักเรียน ผู้สอน
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี
3. จัดทำส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรโดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
4. ติดตามตรวจสอบการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรพื้นฐาน

3.3.2 งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

1. จัดทำ จัดหาสื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาเผยแพร่
2. จัดอบรมครูในการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการผลิต และการใช้สื่อการเรียนตามหลักสูตร
3. พัฒนาปรับปรุงสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
4. ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน ประกอบด้วย

4.1 ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย รับผิดชอบกำกับดูแลงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ และงานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา ดังนี้

4.1.1 งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่

1. งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน

2. งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษา ภาคบังคับ
3. งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
4. งานการอบรมปกครองดูแลแนะนำการศึกษาการแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
5. งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
6. งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล และการประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่
7. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.2 งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

1. สำรวจข้อมูล สถิติความต้องการในด้านอาชีพของชุมชน ในเขตเทศบาล
2. ดำเนินการจัดหาวิทยากร และฝึกอาชีพตามความต้องการของชุมชน
3. ประสานงานการจัดหาแหล่งจำหน่าย หรือ สถานที่แสดงผลผลิตกัน้จากการส่งเสริมอาชีพ
4. ติดตาม และประเมินผลการศึกษาฝึกอาชีพให้แก่ประชาชน
5. จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.1.3 งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลห้องสมุด
2. งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการยืม คืน หนังสือทะเบียนสมาชิก การให้บริการแก่ประชาชน
3. งานให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการและสถานที่ พักผ่อนหย่อนใจ

4. งานกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด
5. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
6. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. หน่วยงานพิเศษ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาวิชาการ งานพัฒนา การนิเทศการศึกษา งานวิจัยและการติดตามประเมินผล และงานบริหารวิชาการ ดังนี้

5.1 งานพัฒนาวิชาการ มีหน้าที่

1. ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร การศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ที่มีความสามารถพิเศษ
2. ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. พัฒนาครูและผู้บริหารสถานศึกษา
4. ส่งเสริมความร่วมมือองค์กรเครือข่ายการนิเทศและพัฒนากระบวนการเรียนรู้
5. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
6. ส่งเสริมและพัฒนาระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
7. ตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา
8. ส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพในและภายนอกสถานศึกษา
9. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพ

5.2 งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา มีหน้าที่

1. พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
2. วางแผนและจัดทำแผนการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษา
3. รายงานผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา
4. รายงานผลการติดตามและตรวจสอบการใช้งบประมาณเพื่อการจัดการศึกษา

5. ประสานงานความร่วมมือกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และ
นิเทศการจัดการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.3 งานวิจัยและการติดตามประเมินผล มีหน้าที่

1. ส่งเสริมการวิจัยและประเมินผลการศึกษา
2. ส่งเสริม และพัฒนาเครื่องมือการวัดและประเมินผลทางการศึกษา
3. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการวัดและประเมินผลทางการศึกษา
4. ทดสอบทางการศึกษา

5.4 งานบริหารวิชาการ มีหน้าที่

1. ส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
2. ประสานความร่วมมือเผยแพร่และการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
3. ติดตามและประเมินประสิทธิภาพการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
4. พัฒนาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการ
ศึกษา
5. นิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
6. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาระบบการบริหาร และการจัดการศึกษา
7. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษา
8. ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศ ของสถานศึกษา
9. นิเทศ ติดตาม การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
10. ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิจัย พัฒนาการความรู้ปรับปรุงรูปแบบการจัดระบบการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การให้บริการด้านการรักษาพยาบาล ทันตสุขภาพ การรักษาความสะอาด การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย การสัตวแพทย์อย่างทั่วถึงกำหนดมาตรฐานทางการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การรักษาพยาบาลการพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อความสมบูรณ์ของร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และ สังคม พร้อมทั้งจัดสรรสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลในกลุ่มเป้าหมายต่างๆ อย่างทั่วถึง จัดให้บริการเผยแพร่ ความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาพยาบาล การควบคุมสิ่งแวดล้อมและพฤติกรรมอนามัย ตลอดจน การคุ้มครองผู้บริโภคให้แก่ประชาชนรวมทั้งหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเสริมดำรงรักษาไว้ซึ่งคุณภาพสิ่งแวดล้อมบริหารจัดการ ควบคุมด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นการควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากภาวะมลพิษประสานการบริหารจัดการพัฒนาระบบการให้บริการด้านการรักษาพยาบาล การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น จัดบริการรักษาความสะอาด การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล รวมทั้งการวิเคราะห์ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม กำหนดนโยบายแนวทางปฏิบัติงานตลอดจนประสานแผนการให้บริการด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามนโยบายหลักให้เป็นไปตามผู้บริหารงานท้องถิ่นและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัดและส่วนกลางส่งเสริมการประสานงาน กับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและส่งเสริมศักยภาพในการดำเนินกิจกรรม กระตุ้นให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการอันจะนำไปสู่การสร้าง เสริมคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมของเทศบาลเมืองมาบตาพุด พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แบ่งส่วนการบริหารออกเป็น 2 ฝ่าย 1 งาน คือ

- 1 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
- 2 ฝ่ายบริการสาธารณสุข
- 3 งานธุรการ

แต่ละฝ่ายมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ดังต่อไปนี้
คือ

1.1 งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535
- งานควบคุมตรวจสอบสถานประกอบการ
- งานควบคุมกำกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- งานอาชีวอนามัย
- งานสุขาภิบาลอาหาร ตลาดสด และการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- การแก้ไขตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและเหตุรำคาญจากการประกอบกิจการ
- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานฉาปนสถาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย ให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล

- งานด้านสุขศึกษา
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาล

1.3 งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผน และปฏิบัติงานรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- งานการควบคุมการใช้ยานพาหนะ เครื่องจักรกล และวัสดุอุปกรณ์
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานจัดระบบรวบรวมและกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานขุดลอก-ล้างท่อระบายน้ำ
- งานซ่อมแซมฝาท่อระบายน้ำ
- งานตรวจสอบแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานพัฒนาทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะ
- งานควบคุมการจัดเก็บและขนส่งขยะมูลฝอย
- การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลด้านขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2 ฝ่ายบริการสาธารณสุขมีหน้าที่ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานดังต่อไปนี้ คือ

2.1. งานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ

- งานสุขภาพจิต
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2.2 งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคลินิก ทันตกรรม
- งานทันตกรรมเคลื่อนที่
- งานส่งเสริมทันตสุขภาพ และทันตกรรมป้องกัน
- งานเผยแพร่และอบรมทันตสาธารณสุข
- งานวิชาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- งานชันสูตรโรคสัตว์
- งานควบคุมและป้องกันโรคจากสัตว์สู่คน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

3 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

.กองวิชาการและแผนงาน

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกองวิชาการและแผนงาน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ ของกฎหมายที่ว่า ด้วยวิชาการและแผนงานพร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ ปรับปรุงรูปแบบการ จัดระบบการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ การเผยแพร่วิชาการ การประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์นโยบายและ แผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการตามตามประเมินผล การดำเนินงานตาม แผนและโครงการต่างๆ การจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน การให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือ ปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การสอบสวน การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์หรือ อุทธรณ์

กองวิชาการและแผนงาน แบ่งส่วนการบริหารออกเป็น 2 ฝ่าย 1 งาน คือ

- 1 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- 2 ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
- 3 งานธุรการ

แต่ละฝ่ายมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- 1 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน

ในหน้าที่ของงาน ดังต่อไปนี้

1.1 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตาม แผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการ สาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานระเบียบกฎหมายและเรื่องราวร้องทุกข์
- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการ พิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2 ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ต่อไปนี้

2.1 งานบริการและเผยแพร่วิชาการ หน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ ประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อ เสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ
- งานถ่ายภาพกิจกรรมของหน่วยงาน และงานพิธีการต่าง ๆ
- งานติดต่อประสานงานการข่าว และการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

- งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องอาคาร สำนักงาน สถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

- งานสวัสดิการของกองและฝ่าย

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองและฝ่ายต่างๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย