




ประกาศเทศบาลตำบลบ้านดู่
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ของเทศบาลตำบลบ้านดู่
ครบระยะเวลา การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๗ (๕) ของประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงราย เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่
๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับมติ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน
๒๕๖๐ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ รายละเอียดปรากฏตามโครงสร้างส่วน
ราชการ แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป


ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
 (แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านดู่ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐)

| ที่ | สำนัก/กอง | ส่วนราชการภายใน | หมายเหตุ |
|-----|----------------|--|----------|
| ๑ | สำนักปลัด (๐๑) | (๑) ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๓ งานระบบคอมพิวเตอร์ (๒) ฝ่ายปกครอง ๒.๑ งานทะเบียนราษฎร ๒.๒ งานนิติการ (๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการชุมชน (๔) ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อย | |
| ๒ | กองคลัง (๐๔) | (๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง ๑.๑ งานสถิติการคลัง ๑.๒ งานการเงินและบัญชี ๑.๓ งานธุรการ ๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน (๒) ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๑ งานพัฒนารายได้ (๓) ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓.๑ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ๓.๒ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | |
| ๓ | กองช่าง (๐๕) | (๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๑.๑ งานวิศวกรรม ๑.๒ งานสถาปัตยกรรม ๑.๓ งานผังเมือง (๒) ฝ่ายการโยธา ๒.๑ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ๒.๒ งานสวนสาธารณะ ๒.๓ งานสาธารณูปโภค ๒.๔ งานธุรการ | |

| ที่ | สำนัก/กอง | ส่วนราชการภายใน | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------|---|----------|
| ๔ | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) | (๑) งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม (๒) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (๓) งานรักษาความสะอาด (๔) งานส่งเสริมสุขภาพ (๕) งานสัตว์แพทย์ (๖) งานธุรการ | |
| ๕ | กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘) | (๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา ๑.๑ งานบริหารการศึกษา ๑.๒ งานธุรการ ๑.๓ งานการเงินและบัญชี ๑.๔ งานแผนและโครงการ ๑.๕ งานงบประมาณ ๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๗ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ ๑.๘ งานการศึกษาปฐมวัย ๑.๙ งานโรงเรียน ๑.๑๐ งานกิจการนักเรียน ๑.๑๑ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ๑.๑๒ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ๑.๑๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๑.๑๔ งานกีฬาและนันทนาการ ๑.๑๕ งานกิจการศาสนา ๑.๑๖ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม | |
| ๖ | หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒) | งานตรวจสอบภายใน | |

(ลงชื่อ) 
(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านดู่
เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐) ของเทศบาลตำบลบ้านดู่
ครบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๗(๕) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัด
เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับมติ ก.ท.จ. เชียงราย ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่
๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้าย
ประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)


(นายพัฒนาพงษ์ โพธิ์เกตุ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

บัญชีกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านคู ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐)

| ที่ | สำนัก/กอง ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|---|----------|
| ๑ | สำนักปลัด (๐๑) | <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการของเทศบาล การบริหารงานบุคคล การทะเบียนราษฎรและทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน การจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการ เลือกตั้ง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่กำกับ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ เช่น การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ และการบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำทะเบียนประวัติ แก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติการรับราชการ การประเมินผลงานบุคคล และการขออนุมัติ วินิจฉัยและแก้ปัญหาขัดข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ก.ท. หรือมติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาและนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายแผน การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การประสานงานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานข้อมูลข่าวสารการพัฒนา งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล การจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงาน ประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> | |

| ที่ | สำนัก/กอง ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|---|----------|
| | สำนักปลัด (๐๑) (ต่อ) | <p>๑.๓ <u>งานระบบคอมพิวเตอร์</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเทศบาล งานวางแผนเผยแพร่และการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์เทศบาล) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเทศบาลในสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้กับรูปแบบงานเดิมให้มีประสิทธิภาพ ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสารสนเทศของหน่วยงาน บันทึกข้อมูล ปรับปรุงและดูแลระบบงานเว็บไซต์เทศบาล งานกิจการสภา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>(๒) <u>ฝ่ายปกครอง</u> มีหน้าที่กำกับ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน งานทะเบียนราษฎร และงานนิติการ</p> <p>๒.๑ <u>งานทะเบียนราษฎร</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน โดยปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจดและจัดทำทะเบียนราษฎร และทะเบียนต่างๆ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน การออกใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒ <u>งานนิติการ</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบทางด้านกฎหมาย เช่น การจัดทำร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ฯลฯ งานทำนิติกรรมสัญญา งานพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย งานสอบสวนพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานดำเนินการทางคดี งานพิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหาทางกฎหมาย และการปฏิบัติทางกฎหมาย งานติดตามและประสานงานการดำเนินคดี และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| ที่ | สำนัก/กอง ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่ | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------|---|----------|
| | <p>สำนักปลัด (๐๑)</p> <p>(ต่อ)</p> | <p>(๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่กำกับ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน งานธุรการ และงานพัฒนาชุมชน</p> <p>๓.๑ <u>งานธุรการ</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับติดตามหนังสือสั่งการต่างๆ ควบคุมดูแลและ การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ ให้บริการเรื่องอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก การใช้ห้อง ประชุม ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล งานสารบรรณของสภาเทศบาล การจัดทำทะเบียนนายกเทศมนตรี คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล การเตรียมการ ประชุมสภาเทศบาล งานควบคุมงานรับ-ส่งหนังสือของสภาเทศบาล งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ จักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๒ <u>งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการชุมชน</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนแออัด งานจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนและ ประสานงานชุมชน งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน เช่น การจัดประชุม สัมมนา กิจกรรมให้ความรู้ทางด้าน วิชาการ กิจกรรมรณรงค์เพื่อให้เกิดการร่วมคิดร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาชุมชน เช่น ยาเสพติด โรคเอดส์ อาชญากรรม งานรณรงค์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อยกระดับ พัฒนาคุณภาพชีวิต ส่งเสริมอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน งานวางแผนสถิติด้านสังคมสงเคราะห์ งานสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๔) ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ มีหน้าที่กำกับ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบ</p> <p>๔.๑ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านป้องกันระงับอัคคีภัย สาธารณภัย ภัยธรรมชาติ ภัยอันตรายและความเสี่ยงที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน เป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> | |

| ที่ | สำนัก/กอง ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--|----------|
| | สำนักปลัด (๐๑) (ต่อ) | ๔.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง โดยปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ วางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ปฏิบัติงานด้านมวลชนต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | |

| ที่ | สำนัก/กอง ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|--|----------|
| ๒ | กองคลัง (๐๔) | <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานสถิติการคลัง งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ</p> <p>(๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่กำกับ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน งานสถิติคลัง งานการเงินและบัญชี งานธุรการ และงานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑.๑ งานสถิติคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานการคลัง การตรวจจ่ายเงินตาม ฎีกาที่ตั้งเบิก การตรวจจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย การตรวจจ่ายเงินชำระหนี้เงินกู้ตามสัญญา การตรวจสอบเกี่ยวกับการเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การรับเงินรายได้และการนำส่งเงิน การส่งใช้เงินยืมทดรอง การจัดทำบัญชีและรายงาน เกี่ยวกับการคลัง การเก็บรักษาทรัพย์สินอันมีค่าของเทศบาล เป็นกรรมการรักษาเงิน การศึกษาวิเคราะห์ปัญหา การเงินและการคลัง พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการคลังให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินของเทศบาล ควบคุมการเบิก จ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสม ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัด เงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล การนำเงินส่งรายได้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาในการปฏิบัติในหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการด้านงบประมาณ ทำบัญชี และทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและนอกงบประมาณ ควบคุมการทำบัญชีบางประเภท รายงานแสดงฐานะ การเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจทานการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จัดสรรเงินงบประมาณ รายจ่ายตาม</p> | |

| ที่ | สำนัก/กอง ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่ | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------|---|----------|
| | <p>กองคลัง (๐๔)</p> <p>(ต่อ)</p> | <p>ยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน โต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับการเงินการบัญชี การงบประมาณ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาในการปฏิบัติในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๔ <u>งานธุรการ</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ งานด้านการเงิน งบประมาณ งานด้านพัสดุ งานด้านอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน วินิจฉัย สั่ง การ ควบคุม ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ ร่างโต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารและเอกสารสำคัญของส่วนราชการ การดำเนินงานด้านพัสดุ กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๕ <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนและพัสดุ การทำบัญชี การทำสัญญา งานการตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่ายพัสดุรวมถึงการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ทุกประเภท ตลอดจนการจัดทำทะเบียนคุม การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การหางานจำหน่ายพัสดุที่ ขำรุค ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญา จ้างพัสดุ ตรวจสอบ จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>(๒) <u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> มีหน้าที่กำกับ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน พัฒนารายได้</p> <p>๒.๑ <u>งานพัฒนารายได้</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ พิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่นๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร และค่าธรรมเนียมต่างๆ เช่นภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษาบำรุงท้องถิ่น ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง</p> | |

| ที่ | สำนัก/กอง ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่ | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------|---|----------|
| | <p>กองคลัง (๐๔)</p> <p>(ต่อ)</p> | <p>ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่นๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า ฯลฯ ตรวจสอบและประเมินภาษีตามอำนาจหน้าที่ ตรวจสอบการแยกแบบแสดงรายการเอกสาร ควบคุมและตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานตรวจสอบการลงบัญชีและทะเบียนควบคุมและเร่งรัดเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๓) ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่กำกับ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการคัดลอกข้อมูลที่ดิน ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ การสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน จัดทำรายงานการทะเบียนทรัพย์สินและบริการข้อมูล การจัดเก็บและบำรุงรักษาให้คำปรึกษาแผนที่ภาษี ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| ที่ | สำนัก/กอง ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่ | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------|--|----------|
| | <p>กองคลัง (๐๔)</p> <p>(ต่อ)</p> | <p>๒.๒ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ ข้อมูลภาษีโรงเรือนและที่ดิน ข้อมูลภาษีป้าย และข้อมูลใบอนุญาตต่างๆ งานจัดทำและบริการข้อมูล ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี การจัดทำและปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ทั้งในส่วนที่เป็นแผ่น แฟ้ม สมุดทะเบียนและในส่วนที่บันทึกข้อมูลไว้ในคอมพิวเตอร์ การจัดทำระบบค้นหาทะเบียนแยกประเภท เพื่อใช้ในการจัดเก็บรายได้ จัดเก็บทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารอื่น ๆ ตามระเบียบงานแผนที่ภาษีและงานสารบรรณ งานควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานสำรองข้อมูลและเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| ที่ | สำนัก/กอง ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|--|----------|
| ๓ | กองช่าง (๐๕) | <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้าน วิศวกรรม การจัดเก็บและ ทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย การก่อสร้าง งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานธุรการภายในกองช่าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย</p> <p>(๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ</p> <p>๑.๑ <u>งานวิศวกรรม</u> หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทาง ด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบ รายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลหารายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนด รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทาง ด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๒ <u>งานสถาปัตยกรรม</u> หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ สิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งแวดล้อมที่ เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสิ่งปลูกสร้าง ที่มาจากการออกแบบของมนุษย์ ด้วยศาสตร์ทางด้านศิลปะ การจัดวางที่ว่าง ทัศนศิลป์ และวิศวกรรมการก่อสร้าง เพื่อประโยชน์ใช้สอย</p> <p>๑.๓ <u>งานผังเมือง</u> มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การร่าง เขียนแบบแปลน แผนผัง สำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจ เพื่อการวางผังเมือง</p> | |

| ที่ | สำนัก/กอง ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่ | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------|--|----------|
| | <p>กองช่าง (๐๕)</p> <p>(ต่อ)</p> | <p>(๒) ฝ่ายการโยธา ***</p> <p>๒.๑ <u>งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</u> หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ งานประมาณการ งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๒ <u>งานสวนสาธารณะ</u> หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประดับ ตกแต่งสถานที่ อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม งานประมาณราคา ด้านภูมิสถาปัตยกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓ <u>งานสาธารณูปโภค</u> มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดทำแต่งสถานที่</p> <p>๒.๔ <u>งานธุรการ</u> มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ (รับ-ส่ง จัดทำ ตอบรับ จัดเก็บ หนังสือราชการของกองช่าง) งานจัดทำฎีกาเงินเดือน ฎีกาค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง งานบริการขออนุญาตปลูกสร้าง ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| ที่ | สำนัก/กอง ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------|---|----------|
| ๔ | กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (๐๖) | <p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตาม เจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วย การสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนา พฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูล ฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน</p> <p>(๑) <u>งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u> มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสุขาภิบาลอาหารและ โภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุม แก่ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานฉาปนกิจ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๒) <u>งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</u> มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ป้องกันและสร้างเสริม ภูมิคุ้มกันโรคงานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๓) <u>งานรักษาความสะอาด</u> มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>(๔) <u>งานส่งเสริมสุขภาพ</u> มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานด้านสุขศึกษา งานอนามัย โรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| ที่ | สำนัก/กอง ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่ | หมายเหตุ |
|-----|--|---|----------|
| | <p>กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (๐๖)</p> <p>(ต่อ)</p> | <p>(๕) <u>งานสัตวแพทย์</u> มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดต่อโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๖) <u>งานธุรการ</u> มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี พนักงานเทศบาล งานสาธารณสุขกุลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสตรงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา ให้ผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ งานสวัสดิการต่างๆ งานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| ที่ | สำนัก/กอง ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------|--|----------|
| ๖ | กองการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม (๐๘) | <p>หน้าที่เกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา โดยให้มีงาน ชุรุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษา ปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ประกอบด้วย</p> <p>(๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ</p> <p>๑.๑ <u>งานบริหารการศึกษา</u> หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานแผนงาน และวิชาการ งานส่งเสริมการศึกษา งานพัฒนาเด็กและเยาวชน งานศึกษาปฐมวัย งานบริหารจัดการสถานศึกษา งานข้อมูลการศึกษา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๒ <u>งานธุรการ</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของ สถานที่ราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานรับเรื่องราวและร้องทุกข์และร้องเรียน งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานสวัสดิการต่าง ๆ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำ แผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน งานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| ที่ | สำนัก/กอง ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่ | หมายเหตุ |
|-----|--|---|----------|
| | <p>กองการศึกษาฯ และ วัฒนธรรม (๐๘)</p> <p>(ต่อ)</p> | <p>๑.๓ <u>งานการเงินและบัญชี</u> มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี เช่นการวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณการลงบัญชีทำรายงานบัญชี งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น รวบรวมข้อมูลต่างๆในการจัดทำงบประมาณการทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนดเช่นจัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณอัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปีการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปีหรือเงินเพิ่มทุกกรณีการสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือนการเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ๒ ขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลการจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปีซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียนนักเรียนห้องเรียนและครู</p> <p>๑.๔ <u>งานแผนงานและโครงการ</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวางแผน กำหนดแนวทาง ปฏิบัติงานการวินิจฉัย สั่งการ การประสานงาน การตรวจสอบและควบคุมการดำเนินการประเมินผล รวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาและวิเคราะห์กำหนดนโยบาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานประจำปี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับประสานงานตรวจแนะนำการทำแผนการศึกษาของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ จัดทำแผนและระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคลของพนักงานครู การเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความการจัดทำวารสาร งานปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๕ <u>งานงบประมาณ</u> หน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครู และงานในกองหรือฝ่ายการศึกษาดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ งานที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี | |

| ที่ | สำนัก/กอง ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่ | หมายเหตุ |
|-----|--|--|----------|
| | <p>กองการศึกษาฯ และ วัฒนธรรม (๐๘)</p> <p>(ต่อ)</p> | <p>➢ งานรวบรวมรายละเอียด และดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของกองหรือฝ่าย เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย</p> <p>➢ งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกองหรือฝ่าย งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาลตามแบบและวิธี การที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีขอถือจ่ายเพิ่มระหว่างปี หรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ชั้น ตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียน และครู</p> <p>➢ งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๖ <u>งานการเจ้าหน้าที่</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกองหรือฝ่ายการศึกษา ในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ</p> <p>๑.๗ <u>งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ</u> งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษานอกสถานที่ งานดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| ที่ | สำนัก/กอง ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่ | หมายเหตุ |
|-----|--|--|----------|
| | <p>กองการศึกษาฯ และ วัฒนธรรม (๐๘)</p> <p>(ต่อ)</p> | <p>๑.๘ <u>งานการศึกษาปฐมวัย</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบโรงเรียน ส่งเสริมและประสานการแก้ไขปัญหาการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน และพัสดุการศึกษา การประสานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษ การประสานส่งเสริมการพัฒนาห้องสมุดประชาชนในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต การประสานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม</p> <p>๑.๙ <u>งานโรงเรียน</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน งานดูแล จัดเตรียม และบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑๐ <u>งานกิจการนักเรียน</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ งานกรวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานติดตามแก้ไขปรับปรุง เสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสม แล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| ที่ | สำนัก/กอง ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่ | หมายเหตุ |
|-----|---|--|----------|
| | <p>กองการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม (๐๘)</p> <p>(ต่อ)</p> | <p>๑.๑๑ <u>งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์เรื่องการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การบริหารและส่งเสริมการศึกษาการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตรทดลองใช้หลักสูตรตลอดจนปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยอยู่เสมอ งานสำรวจวิเคราะห์แบบเรียน การใช้แบบเรียน ตลอดจนการวัดให้มีการพัฒนาและเรียบเรียงแบบเรียนจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การส่งเสริมการวิจัยทางการศึกษา สำรวจ เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา จัดการประชุมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา งานปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑๒ <u>งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน งานเกี่ยวกับศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่ การควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่ งานปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑๓ <u>งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการรณรงค์ เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป งานการอบรม ปกครองดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชน งานพัฒนาเยาวชน ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานศูนย์เยาวชน งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน งานชุมนุมต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ งานปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑๔ <u>งานกีฬาและนันทนาการ</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ งานดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา งานการขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| ที่ | สำนัก/กอง ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่ | หมายเหตุ |
|-----|---|--|----------|
| | <p>กองการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม (๐๘)</p> <p>(ต่อ)</p> | <p>๑.๑๕ <u>งานกิจการศาสนา</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์ การเรียนรู้ชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล งานประสานและสนับสนุน โรงเรียนประถมและมัธยม งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมและ สนับสนุนกิจการศาสนา งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และ เครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑๖ <u>งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการส่งเสริม ประเพณีท้องถิ่น งานการส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม งานการอนุรักษ์ศาสนาสถานโบราณสถานและโบราณวัตถุ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> | |
| ๗ | <p>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</p> | <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและ การทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | |