



(ฉบับที่ ๒๓๙/๒๕๕๘)

ประกาศเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
เรื่อง โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่วิธีดำเนินงาน และ
สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่จะให้ประชาชนได้มีสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆของทางราชการ เพื่อให้ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดหน่วยงานอำนาจหน้าที่ วิธีกรดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์มีอำนาจและหน้าที่โดยสรุปดังต่อไปนี้

- ๑.๑ รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๑.๒ ให้มีและบำรุงทาบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล บำรุงทางระบายน้ำ
- ๑.๓ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ๑.๔ ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ๑.๕ ให้มีโรงฆ่าสัตว์ ให้มีตลาด
- ๑.๖ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๑.๗ ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนไข้
- ๑.๘ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง
- ๑.๙ ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น
- ๑.๑๐ ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๑.๑๑ เทศพาณิชย์
- ๑.๑๒ หน้าที่อื่นตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล
- ๑.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับราชการของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ และประสานราชการกับกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นๆ

ข้อ ๒. เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ คณะเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์ ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี
- ๒.๒ สภาเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ประกอบด้วย ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล และเลขานุการสภาเทศบาล

ข้อ ๓. การบริหารของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ แบ่งเป็นส่วนราชการดังต่อไปนี้

- ๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๓.๒ สำนักงานการศึกษา
- ๓.๓ สำนักงานการคลัง
- ๓.๔ สำนักงานการช่าง
- ๓.๕ สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๖ กองวิชาการและแผนงาน
- ๓.๗ หน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ๓.๘ กองสวัสดิการและสังคม

ข้อ ๔. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการในเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ โดยสรุปดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการและงานกิจการสภา

๑.) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในในด้านต่างๆ
- งานรัฐพิธี
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานดูแลความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับงานการเงิน/การเบิกจ่ายวัสดุ บัญชีการจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานกิจการสภาและการประชุม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดการประชุมสภา
- งานจัดประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและอื่น ๆ
- งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- งานการอบรม การศึกษาดูงาน สมาชิกสภาเทศบาล
- งานติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกสภาเทศบาล
- งานบัตรประจำตัวคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่และงานพัฒนาบุคลากร

๑.) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตรากำลัง
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำเลื่อนขั้นค่าตอบแทน พนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๒.) งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำและปรับปรุงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน

๑.) งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและการดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติบัตรประชาชน
- งานเกี่ยวกับรายงานการจัดทำบัตรประชาชน การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานจัดการเลือกตั้งและการดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานอาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑.) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๒.) งานอาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติตามหลักสูตร อปพร. และหลักสูตรเพิ่มทักษะอื่น ๆ ให้แก่สมาชิก อปพร.
- งานจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม อปพร. และแผนการจัดอัตรากำลังของ อปพร. รวมทั้งพิจารณาทบทวนหรือปรับปรุงหลักสูตรและแผนจัดอัตรากำลัง
- งานสนับสนุนงบประมาณ วัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ เอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับการบริหาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายกิจการ อปพร.

๑.๕ ฝ่ายรักษาความสงบ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจัดระเบียบตลาดสด และงานจัดระเบียบร้านค้าแผงลอย

๑.) งานจัดระเบียบตลาดสด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวกับความมั่นคงแห่งชาติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานจัดระเบียบร้านค้าแผงลอย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบ หาบเร่ ร้านค้าแผงลอย รวมทั้งกิจการนำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานมวลชนต่าง ๆ
- งานบูรณาการร่วมกับจังหวัดและส่วนราชการอื่นในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักการคลัง

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานธุรการ งานบำเหน็จบำนาญพนักงานและลูกจ้างประจำ งานฌาปนกิจ

๑.) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานเทศบาล
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราວร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานบำเหน็จบำนาญพนักงานและลูกจ้างประจำ

- งานบำเหน็จตกทอด บำเหน็จปกติ บำเหน็จดำรงชีพ
- งานการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ
- งานกองทุนบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนท้องถิ่น (กบท.)
- งานการเบิกจ่ายเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) งานฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

- งานพิจารณาค่าขอสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฌ.)
- งานการขอรับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.) งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล

- งานการสมัครสมาชิกออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
- งานการลาออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
- งานนำส่งเงินปันผลให้กับสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ส่วนบริหารการคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายสถิติการคลัง และฝ่ายระเบียบการคลัง

๒.๒.๑ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการซื้อและการจ้าง งานจัดทำทะเบียนพัสดุ

๑.) งานการซื้อการจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดหาด้วยวิธีการตกลงราคา การสอบราคา การประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- งานการซื้อพัสดุทุกชนิด รวมทั้งติดตั้ง/ทดลอง/บริการที่เกี่ยวข้องเนื่อง
- งานการจ้างทำของ การรับขน การจ้างเหมาบริการ
- งานรายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ

- งานซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

๑.) งานการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ ฝ่ายระเบียบการคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานควบคุมจัดทำทะเบียนและงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

๑.) งานควบคุมจัดทำทะเบียนและงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการกำหนดนโยบายและแผนการคลัง
- งานกำหนดมาตรฐาน การควบคุมคุณภาพของงานคลังตามระเบียบ
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม
ภายใน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

- งานควบคุมและตรวจสอบ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย
วินัยทางงบประมาณและการคลัง
- งานการประเมินผลทางการคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ ฝ่ายสถิติการคลัง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน
จัดทำสถิติการรับจ่ายตามเทศบัญญัติ งานจัดทำสถิติรายได้จากภาษีอากร และงานจัดทำรายงานสถานการณ์การ
คลัง

๑.) งานจัดทำสถิติการรับจ่ายตามเทศบัญญัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำงบประมาณรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติ
การคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานจัดทำสถิติรายได้จากภาษีอากร

- งานการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) งานจัดทำรายงานสถานการณ์การคลัง

- งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติ
การคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ส่วนพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผลประโยชน์และ
กิจการพาณิชย์และฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๓.๑ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจัดผลประโยชน์จากทรัพย์สิน และงานพัฒนากิจการพาณิชย์

๑.) งานจัดผลประโยชน์จากทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปี
- งานประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานพัฒนากิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ผลประโยชน์และทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ใช้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายใน กำหนดของแต่ละปี
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานพัฒนากิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ผลประโยชน์และทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ใช้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาส่งการ
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.)
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.)

- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- การจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน และที่ดิน
- งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักการช่าง

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานธุรการ งานการเงินและบัญชี

๑.) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานเทศบาล
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานเลขานุการของกอง/ฝ่าย
- งานการเบิกจ่าย/วัสดุ/เบิกเงิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของสำนัก
- งานการจัดทำการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ส่วนการควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง

๓.๒.๑ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม และงานสถาปัตยกรรม

๑.) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณการราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานประมาณการราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบด้านสถาปัตยกรรม
- งานวางโครงสร้างและการก่อสร้าง
- งานให้คำปรึกษาแนะนำการบริการเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้านสถาปัตยกรรม
- งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อการออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านสถาปัตยกรรม
- งานออกแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานควบคุมอาคารและงานผังเมือง

๑.) งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และหรือตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้านผังเมืองรวม
- งานเขียนแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานสำรวจภาคสนาม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ส่วนการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายสาธารณูปโภค ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบจราจรและฝ่ายช่างสุขาภิบาล

๓.๓.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานบำรุงรักษาทางและสะพาน งานสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๑.) งานบำรุงรักษาทางและสะพาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงถนนและสะพาน
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานควบคุมพัสดุ งานบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม
- งานควบคุมดูแลรักษาบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางภูมิสถาปัตยกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลการจัดอาคารสถานที่
- งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณี
- งานควบคุมพัสดุงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง
- งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

- งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการ
- งานจัดสถานที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

๑.) งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง
- งานโรงงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบจราจร มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานศูนย์เครื่องจักรกลและงานวิศวกรรมออกแบบจราจร

๑.) งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานพัสดุด้านอะไหล่ และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานควบคุมการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานวิศวกรรมออกแบบจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจ ออกแบบระบบจราจร
- งานซ่อมแซม บำรุงรักษา เกี่ยวกับระบบจราจร
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบจราจร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานธุรการ งานการเงินและบัญชี

๑.) **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานเทศบาล
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานเลขานุการของกอง/ฝ่าย
- งานการเบิกจ่าย/วัสดุ/เบิกเงิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของสำนัก
- งานการจัดทำการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ส่วนการควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๔.๒.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบปฏิบัติงานของงานส่งเสริมสุขภาพตากลุ่มวัยและงานสาธารณสุขชุมชน

๑.) **งานส่งเสริมสุขภาพ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสุขศึกษา
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก

- งานวางแผนครอบครัว
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานสาธารณสุขชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานเกี่ยวกับ อสม.
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.) งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมป้องกันโรคไม่ติดต่อทุกชนิด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.) งานป้องกันและบำบัดยาเสพติดและสารเสพติด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๑.) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานฌาปนสถาน
- งานรวบรวมรายงานและข้อมูลต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำจัดขยะมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย
- งานกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักสุขาภิบาล
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริการรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานควบคุมป้องกันแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ฝ่ายบริการสาธารณสุข ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

๔.๓.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการ
ปฏิบัติงานของศูนย์บริการสาธารณสุข งานทันตกรรมและงานเภสัชกรรม

๑.) งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ให้บริการตรวจรักษาพยาบาลแก่ประชาชนในศูนย์บริการ
- ให้บริการด้านส่งเสริมสุขภาพ ด้านบริการสร้างเสริมสุขภาพ และ
บริการวางแผนครอบครัว
- ให้สุขศึกษาแก่ผู้มารับบริการและญาติ
- ติดตามเยี่ยมบ้านผู้ป่วยเขตรับผิดชอบ
- ให้บริการตรวจรักษาพยาบาลเคลื่อนที่ในชุมชนต่าง ๆ
- จัดทำสถิติข้อมูลรายงานประจำเดือน
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียน ค่ารักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์
- วางแผนและสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการวินิจฉัยและให้บริการ
รักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานทันตกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคลินิกทันตกรรมให้บริการในสำนักงาน
- งานทันตกรรมเคลื่อนที่ ให้บริการทันตกรรมในโครงการเทศบาล
เคลื่อนที่และให้บริการทันตกรรมเคลื่อนที่ในโอกาสที่เหมาะสม
- งานส่งเสริมทันตสุขภาพและทันตกรรมป้องกัน โครงการดูแลทัน
สุขภาพในโรงเรียนที่รับผิดชอบ
- งานเผยแพร่อบรมทันตสาธารณสุข การอบรมเข้มเจ้าหน้าที่
สาธารณสุข นักเรียน ครู อสม. เป็นต้น การเผยแพร่ทันตสุขภาพใน
โรงเรียน ชุมชน การเผยแพร่ทางสื่อมวลชน การณรงค์ทางทันต
สาธารณสุขเป็นครั้งคราว
- งานวิชาการ การค้นคว้าวิจัยทางการสาธารณสุข การสนับสนุน
ทางด้านวิชาการและบริการ เช่น การจัดหาแจกจ่ายคู่มือ การ
สนับสนุนการพัฒนาด้านวิชาการและบริการทันตสาธารณสุข
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) งานเภสัชกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำบัญชียาและเวชภัณฑ์จำเป็น
- จัดการเก็บรักษาเบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์
- จ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้ผู้มารับบริการ และหน่วยงานต่าง ๆ
- ผลิตยาและเวชภัณฑ์ตามความเหมาะสม
- ตรวจสอบคุณภาพยาและเวชภัณฑ์ที่ผลิตหรือใช้
- สนับสนุนการจัดตั้งกองทุนยาประจำชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานรักษาป้องกันและควบคุมโรคในสัตว์ และงานควบคุมการฆ่าสัตว์

๑.) งานป้องกันและควบคุมโรคในสัตว์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่ตามธรรมชาติ
- งานเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้าน สัตวแพทย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานควบคุมการฆ่าสัตว์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- ดูแลรักษาทรัพย์สินและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่โรงฆ่าสัตว์ของเทศบาล
- งานรายงานข้อมูลสถิติ ประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองวิชาการและแผนงาน

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน

ธุรการ

๑.) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการ
- งานดูแลรักษา เตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานเกี่ยวกับงานเลขานุการของกองหรือฝ่าย
- งานควบคุม/ตรวจสอบ/เบิกจ่ายวัสดุ
- งานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่

ของงานธุรการ

๑.) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อบริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานวิเคราะห์นโยบายและพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความเพียงพอของการบริการสาธารณสุขปึกหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขปึกในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจัดทำ

งบประมาณ

๑.) งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริการและเผยแพร่วิชาการและงานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

๑.) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นต่าง ๆ ของประชาชนที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับงานนโยบายของประเทศ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของท้องถิ่น
- งานปรับปรุงข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน
- งานเชื่อมโยงระบบข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่น หรือหน่วยงานท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และงานนิติกรรมสัญญา

๑.) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตามร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสัญญาเช่าอาคาร
- งานตรวจสัญญาเช่าลือคตลาด
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. สำนักการศึกษา

๖.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนงานและโครงการ งานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ และงานธุรการซึ่งแต่ ละงานมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.) งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลแผนพัฒนาทางการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักการศึกษา
- การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาการจัดทำแผน
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองความต้องการของ

หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิก จ่ายเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงทำบัญชี ทำรายงาน การเงินการบัญชี

- งานวางแผนการใช้จ่ายเงิน
- งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านงบประมาณของ สำนักการศึกษา เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ การจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

การบริหารงานและควบคุมงบประมาณของสำนักการศึกษา

- งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำตำแหน่งภารโรง (จ.๑๘) ตามแบบและวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด

- งานวางแผนจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนัก

การศึกษา

- งานจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบการพัฒนา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของสำนักการศึกษา
- งานดูแล รักษาโดยเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
- งานประสานที่เกี่ยวกับการประชุม/สัมมนา
- งานสวัสดิการต่าง ๆ ของสำนักการศึกษา
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลขององค์กรและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ส่วนบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการดำเนินงานฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายกิจการโรงเรียนและฝ่ายวิชาการซึ่งแต่ละฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๖.๒.๑ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการดำเนินงานของงานการเจ้าหน้าที่และงานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ ดังนี้

๑.) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาลและภารโรง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง อันดับ การโอน การย้าย การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- การดำเนินการเพื่อรักษาวินัยของพนักงานครูเทศบาล และภารโรง
- การควบคุม ดูแล และรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลสามัญ และลูกจ้างในสำนักการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- งานกำหนดตำแหน่งและจัดสรรตำแหน่งของพนักงานครูเทศบาลและภารโรง
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ภารโรง และพนักงานจ้าง
- การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน
- งานทะเบียนประวัติของพนักงานครูเทศบาลและภารโรง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ควบคุมดูแล การดำเนินงานของโรงเรียนเทศบาล
- การตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ในการดำเนินงานของโรงเรียน
- การพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- งานรับโอนสถานศึกษา และแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ มาสังกัดเทศบาล
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุ-อุปกรณ์ คู่มือ สื่อการสอนแก่โรงเรียน
- งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคม นักเรียนและมูลนิธิต่าง ๆ
- งานจัดคณะกรรมการสถานศึกษา
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ดูแลควบคุม และรับผิดชอบการดำเนินงานของงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร และงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ดังนี้

๑.) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานแนะนำให้คำปรึกษาการจัดทำหลักสูตรของสถานศึกษา
- งานติดตามการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- งานติดตามทางใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- งานวิเคราะห์และประเมินผลการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่

- งานให้บริการแนะนำ เกี่ยวกับสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานส่งเสริมการจัดหาสื่อเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ในการบริการการศึกษา
- งานให้บริการด้านสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และ
รับผิดชอบการดำเนินงานของฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน และฝ่าย
ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งแต่ละฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๓.๑ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และ
รับผิดชอบการดำเนินงานของงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด
พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานกีฬาและนันทนาการ

๑.) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานให้โอกาสทางการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาสกลุ่มต่าง ๆ เช่น เด็กเร่ร่อน เด็ก
พิการต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับสถิติ ข้อมูลของเด็กด้อยโอกาส
- งานประสานและส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานวางแผนเกี่ยวกับการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานให้บริการคำแนะนำ ปรีกษา การฝึกอาชีพสำหรับเยาวชนและประชาชน
- งานสำรวจและจัดตั้งกลุ่มสนใจในการฝึกอาชีพ
- งานประสานงานจัดหาทุนในการประกอบอาชีพสำหรับเยาวชนและประชาชน
ที่ผ่านการฝึกอาชีพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมและจัดตั้งแหล่งการเรียนรู้ เพื่อบริการกับนักเรียน เยาวชน และ
ประชาชนทั่วไป
- งานบริการเกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ
- งานติดต่อประสานเครือข่ายทางการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษาของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน เพื่อพัฒนาคุณภาพให้เด็ก
และเยาวชนในท้องถิ่นสามารถดำเนินชีวิตอย่างเป็นสุขสอดคล้องกับความ
ต้องการของท้องถิ่น
- งานการจัดตั้งศูนย์เยาวชนของเทศบาล
- งานการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.) งาน๖.๓ ส่วนกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมกิจกรรมด้านกีฬาสำหรับเยาวชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และสังคม การกำหนดสถานที่และจัดท้าวสดุ-อุปกรณ์ที่เหมาะสมกับความสนใจและวัย รวมทั้งการให้ความรู้และทักษะในการออกกำลังกายและเล่นกีฬาตามกฎวิธี
- งานจัดและส่งเสริมด้านนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์โดยความสมัครใจ
- งานดูแล ปรับปรุง และรักษาสถานศึกษาจังหวัด ศูนย์ส่งเสริมกีฬาและสุขภาพ
- งานบริการเกี่ยวกับสนามและอุปกรณ์การกีฬา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๒ ฝ่ายส่งเสริม ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของงานกิจการศาสนา และงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.) งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมสถิติ ข้อมูลทางศาสนาภายในเขตเทศบาล
- งานส่งเสริมและทำนุบำรุงพุทธศาสนา
- งานศาสนพิธีต่าง ๆ
- งานกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมข้อมูลในด้านประเพณี ศิลปะวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรมของท้องถิ่น
- การประสานงานกับองค์กรต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๓ หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานนิเทศให้คำปรึกษา แนะนำ การสอนของครูในโรงเรียนสังกัดเทศบาล
- งานประชุม อบรม สัมมนา และบริการทางการศึกษา
- ดูแลรับผิดชอบ ประสานงานทั่วไปกับโรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานธุรการจัดเก็บเอกสารที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบหมวดหมู่
- งานวิจัยทางการศึกษา
- งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลมีสถิติการศึกษา
- งานวัดผล/ประเมินผลการจัดการศึกษา
- งานประกันคุณภาพการจัดการศึกษา

- งานจัดทำเครื่องมือวัดผล วิเคราะห์ข้อสอบ การรวบรวมรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอนของโรงเรียนในสังกัด
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตรและการสอนระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานการจัดกิจกรรมทางวิชาการ
- งานเขียนเอกสารตำรา บทความทางวิชาการ
- งานจัดหาหรือจัดทำสื่อการเรียนการสอนคู่มือครู
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ

๑.) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการ
- งานดูแลรักษา เตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานเกี่ยวกับงานเลขานุการของกองหรือฝ่าย
- งานควบคุม/ตรวจสอบ/เบิกจ่ายวัสดุ
- งานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน และงานสตรีและคนชรา

๑.) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและประเภทความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่สมแก่วัย
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) งานกิจการสตรีและคนชรา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสงเคราะห์
- งานให้ปรึกษาและแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- สนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน

พัฒนาชุมชนและงานชุมชนเมือง

๑.) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานชุมชนเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการสำรวจและเยี่ยมบ้านผู้ด้อยโอกาส
- สำรวจ และจัดทำข้อมูลชุมชน สำรวจข้อมูลพื้นฐานของชุมชน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
- ฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพเสริมรายได้แก่ประชาชน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชน และการจัดโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่างๆ
- สนับสนุนการดำเนินงานเร่งด่วนของรัฐบาลให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- งานตรวจสอบความถูกต้องของขอบเขตชุมชน จำนวนครัวเรือนและจำนวนประชากร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

๑.) งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่สังคม
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการสังคม แก่ผู้มาขอรับคำปรึกษา
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหา ด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายในและภายนอกภายใน

- งานตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ มี ๑ แห่ง ดังนี้

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ชั้น ๑ เป็นสถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารทั่วไป และคำแนะนำในการติดต่อให้ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตั้งอยู่ที่ สำนักงานเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ถนนถีนานนท์ ตำบลกาฬสินธุ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ โทร ๐-๔๓๘๑ -๑๖๗๑-๓

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



(นายจรรุวัฒน์ บุญเพิ่ม)
นายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์