



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองแกลง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลเมืองแกลง
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเมืองแกลง พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นอันเกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคล ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยองกำหนด และเพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองแกลง มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ และข้อ ๒๕๕ ของประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดระยอง ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ให้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเมืองแกลง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลเมืองแกลง เรื่อง การกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการเทศบาลตำบลเมืองแกลง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

ข้อ ๓ ให้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเมืองแกลง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ รายละเอียด ปรากฏตามเอกสารท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กนก

(นางกานดา นามสง่า)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง

รายละเอียดการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลเมืองแกลง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเมืองแกลง ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔

ส่วนราชการของเทศบาลตำบลเมืองแกลง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๖. กองการศึกษา
๗. กองการประปา
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ และงานสวัสดิการสังคม

ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานนิติการ งานรักษาความสงบ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรับรองและงานพิธีต่างๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ กอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- ๒. งานกาณ์เจ้าหน้าที** มีหน้าทีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติ การรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๓. งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน** มีหน้าทีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พิจารณา ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับ เรื่องการอนุญาต การจดทะเบียนและจัดทำทะเบียนต่างๆ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน การทะเบียนต่างๆ ของเทศบาล งานการรับคำร้อง การตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร รวมทั้งการดำเนินการทะเบียนราษฎรให้เป็นตามกฎหมาย การจดทะเบียนและจัดทำทะเบียนต่างๆ เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด - ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การให้บริการ คำแนะนำ การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าทีความรับผิดชอบเกี่ยวกับ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน งานการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดทำ แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานฝึกอบรมอาสาสมัคร ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๕. งานนิติการ** มีหน้าทีความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบ ต่อการดำเนินงานของเทศบาล ศึกษาวิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งต่างๆ วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่าง ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยาน หลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี งานสอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง การร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์ งานรวบรวม พิจารณา ตรวจสอบเอกสารและพยานหลักฐาน ต่างๆ ในการดำเนินคดีร่วมกับ พนักงานอัยการ ทั้งคดีแพ่งและอาญา ทั้งในฐานะโจทก์และจำเลย งานตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งศึกษาพิจารณาให้ ความเห็นชอบในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ ให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น กับ การปฏิบัติงาน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๖. งานสวัสดิการสังคม** มีหน้าทีความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาชุมชน ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบรูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนา สังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ ของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ

ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานรักษาความสงบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและบังคับให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล สนับสนุนหรือดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีอาญา การบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลแล้วแต่กรณี สนับสนุนงานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การรักษาความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานสนับสนุนการบรรเทาสาธารณภัยสาธารณะ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้วตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไป รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. **งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๔. **งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานพัสดุ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๕. **งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานปรับข้อมูลแผนที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริหารข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ ภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.ต่างๆ) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔ และ ผ.ท. ๕) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ งานการจัดทำรายงานประจำปี เดือน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงงานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของงานบริหารงานทั่วไป งานวิศวกรรมโยธา งานสวนสาธารณะ งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่ และการไฟฟ้าสาธารณะ

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ โครงการก่อสร้างต่างๆ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงาน ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานให้คำปรึกษาหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสำรวจ วางแผน วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมือง หรืองานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา งานจัดทำฐานข้อมูลด้านวิศวกรรม การศึกษา วิจัยและทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในทางด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน ตรวจสอบสัญญา ก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ งานประมาณการ งานจัดสถานที่งานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่นๆ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณ อุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย เสนอแนะทางด้านการเกษตรเบื้องต้น และงานสวนสาธารณะ เพื่อปรับปรุงและจัดทำสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ คอยตรวจสอบ ดูแลให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดตกแต่งสวนหย่อม จัดทำเรือนเพาะชำ บำรุงรักษาต้นไม้ริมถนน บำรุงรักษาลานหญ้า อนุสาวรีย์ งานจัดหาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ต่างๆ งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ทางด้านภูมิศาสตร์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานบริหารงานทั่วไป งานสัตว์แพทย์ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานศูนย์บริการสาธารณสุข

๑. **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. **งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการ รวมถึงการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสิ่งแวดล้อม อันมีผลกระทบต่อชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชน การศึกษาสถานการณ์สิ่งแวดล้อมการเกิดโรค และการแพร่กระจาย การจัดการน้ำเสีย การจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล การจัดการคุณภาพอากาศและเสียง การจัดการสุขาภิบาลอาหาร การจัดการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การจัดการอาคารสถานที่ และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไป และเหตุร้ายกาจอื่นๆ ควบคุม การดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด พัฒนาเนื้อหาองค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ และ

อุปกรณ์ต่างๆ ประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการในการแก้ไข ฟื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และผลกระทบต่อสุขภาพ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะ ทางด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. **งานรักษาความสะอาด** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาทางวิชาการ สุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม การจัดการของเสียและสิ่งปฏิกูล ในด้านการรวบรวม การขนส่ง การแปรสภาพวัสดุเหลือใช้และการกำจัด งานวางแผนงานรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง งานกวาดล้างทำความสะอาด งานจัดระบบรวบรวมและกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานลอกท่อระบายน้ำ งานล้างท่อระบายน้ำ งานตรวจสอบแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานควบคุมการจัดเก็บและขนส่งขยะมูลฝอย งานการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลด้านขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๔. **งานสัตว์แพทย์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ปฏิบัติงานทางวิชาการสัตว์แพทย์ การตรวจและรักษาพยาบาลสัตว์ การศึกษา วิเคราะห์ ชั้นสูตรและวิจัยโรคสัตว์การสำรวจโรค การกำจัด ควบคุม และป้องกันโรคระบาดสัตว์ การส่งเสริมและพัฒนาความรู้ทางด้านสุขภาพสัตว์ การสุขภาพสัตว์ การค้นคว้าทดลองในการผลิตชีวภัณฑ์ ป้องกันและกำจัดโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานชั้นสูตรโรคสัตว์ งานควบคุมและป้องกันโรคจากสัตว์สู่คน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๕. **งานศูนย์บริการสาธารณสุข** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมพัฒนาบริการการพยาบาล ปฏิบัติงานตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษาภายใต้การควบคุมของแพทย์ ให้บริการ วางแผนงาน ประสานงาน ประเมินผลและบันทึกผลการให้การพยาบาล ศึกษา วิเคราะห์ คิดค้น พัฒนาการพยาบาลและควบคุม การพยาบาล การวางแผนครอบครัว และการผดุงครรภ์ การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคเชิงรุก และเชิงรับ การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย งานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในสถานบริการ งานโรคไม่ติดต่อ งานเภสัชกรรม งานสาธารณสุขมูลฐาน/งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุและทุกกลุ่มอายุ งานจัดทำบัตร สวัสดิการประชาชนด้านรักษาพยาบาลและบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค (ฉีดวัคซีน) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานบริหารงานทั่วไป และงานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๑. **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกถายงานการประชุมงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๒. **งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยาบรรณ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมของเทศบาล และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี วิเคราะห์นโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่างบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART) ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติ ข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในองค์กรและนอกองค์กร เพื่อการวางแผนพัฒนาเทศบาล หรือเพื่อการจัดทำแผนงาน/โครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๓. **งานบริการและเผยแพร่วิชาการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่วไป ดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล งานวางแผนการปฏิบัติงานบริหารและเผยแพร่วิชาการ งานศึกษาค้นคว้าข้อมูลข่าวสารด้านวิชาการที่เป็นประโยชน์ งานจัดให้มีระบบบริหารและเผยแพร่วิชาการทางเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ งานศึกษาค้นคว้าข้อมูลข่าวสารต่างๆ งานวางแผนจัดระบบการบริการและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบโดยสื่อต่างๆ อย่างกว้างขวาง งานจัดให้มีอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน งานบันทึกภาพนิ่งและภาพวีดิทัศน์กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล งานเผยแพร่และสนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัด และรัฐบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษางานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานบริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการเจ้าหน้าที่ และโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา

๑. **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๒. **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การอบรม และพัฒนาบุคลากร การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๓. **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมด้านการศึกษา ของโรงเรียนภายในเขตเทศบาล งานส่งเสริมประเพณีของท้องถิ่น งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ท้องถิ่น งานวันสำคัญเกี่ยวกับชาติศาสนา พระมหากษัตริย์ และวันสำคัญอื่นๆ งานส่งเสริมการกีฬา เพื่อสุขภาพแก่เด็กและเยาวชนทั้งในและนอกโรงเรียน งานส่งเสริมการกีฬาพื้นฐาน งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน เยาวชน และประชาชนทั่วไป งานจัดตั้งกลุ่มเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๔. **โรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา** มีหน้าที่เกี่ยวกับ จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดการเรียน การสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียนติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงานโครงการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกลอุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงาน

ของงานบริหารงานทั่วไป งานผลิต งานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ และงานซ่อมบำรุง

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานผลิต มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมการผลิตน้ำประปา วิเคราะห์คุณภาพน้ำ งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำ

แรงต่ำ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรอง ถังตกตะกอน งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปาและสถานที่ทำการประปา งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำ และระบายตะกอนในท่อประปา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับสำรวจ ทำผังแนวท่อและประมาณการขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ บำรุงรักษา

และซ่อมแซมท่อประปา งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ งานจ่ายน้ำเพื่อช่วยบรรเทาสาธารณภัย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกลอุปกรณ์ต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ การประปา ตรวจสอบฎีกา

เบิกเงินและจ่ายเงิน งานรับเบิกจ่าย ตรวจเงินและเก็บรักษาเงินของกองการประปา จัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีแยกประเภท และงบแสดงฐานะการเงินทุกสิ้นวันทำการ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายของกองการประปา ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ การซื้อและการจ้างของกอง ทั้งที่จ่ายจากเงินรายได้และเงินอุดหนุน การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจัดทำทะเบียนพัสดุ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา ตรวจสอบ ควบคุม

การเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ควบคุม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าน้ำประปา งานติดตามเร่งรัดหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา งานบริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ งานจัดทำรายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำประปา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย