

**รายละเอียดการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลเมืองแกลง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเมืองแกลง ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐**

.....

ส่วนราชการของเทศบาลตำบลเมืองแกลง ประกอบด้วย

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

สำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานเทศกิจ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและป้องกันสาธารณสุข

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ งานสารบรรณของเทศบาล
- ๑.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในต่าง ๆ
- ๑.๓ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- ๑.๔ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๕ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑.๖ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑.๗ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑.๘ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑.๙ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๑.๑๐ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๑.๑๑ งานแจ้งมติ ก.ท. จังหวัด ให้กองต่าง ๆ ทราบ
- ๑.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑ งานบริหารบุคคล งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
- ๒.๒ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- ๒.๓ งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒.๔ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๒.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒.๖ งานแผนอัตรากำลังและการปรับปรุงตำแหน่ง
- ๒.๗ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา ดูงาน และการขอรับทุนการศึกษา
- ๒.๘ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
- ๒.๙ งานบำเหน็จ บำนาญ พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- ๒.๑๐ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- ๒.๑๑ งานสวัสดิการ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑ งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๓.๒ งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๓.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๔.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๔.๓ งานพิจารณา ให้ความเห็น เสร็จ รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น
- ๔.๔ งานตรวจสอบควบคุม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๔.๕ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๖ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๔.๗ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๔.๘ งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๙ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๔.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเทศกิจ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๕.๑ งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย
- ๕.๒ งานกิจการค่านำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๕.๓ งานระวังเหตุรำคาญ
- ๕.๔ ปฏิบัติงานตามกฎหมายการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๕.๕ ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานธุรการ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานการเงินและบัญชี งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ งานสารบรรณของกอง
- ๑.๒ งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑.๓ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑.๔ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๑.๕ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ และงานสวัสดิการของกอง
- ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒.๒ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๒.๓ งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- ๒.๔ งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๒.๕ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๒.๖ งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- ๒.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑ งานวางแผน วิเคราะห์ ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- ๓.๒ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

- ๓.๓ งานตรวจสอบจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
พิจารณาประเมินกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม
- ๓.๔ งานแจ้งผลการประเมิน จัดเก็บรายได้ เร่งรัดการชำระภาษี ประสานงานกับนิติกร
- ๓.๕ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
- ๓.๖ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ และหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- ๓.๗ งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๓.๘ งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียม
ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) และทะเบียนคุมอื่นๆ
ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- ๓.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๑ งานการซื้อและการจ้างของทุกหน่วยงาน ทั้งที่จ่ายจากเงินรายได้และเงินอุดหนุน
- ๔.๒ งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- ๔.๓ งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๔.๔ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- ๔.๕ งานจำหน่ายพัสดุ
- ๔.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๕.๑ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๕.๒ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๕.๓ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๕.๔ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๕.๕ งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริหารข้อมูล
- ๕.๖ งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๕.๗ งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.ต่างๆ)
- ๕.๘ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
(ผ.ท. ๔ และ ผ.ท. ๕)
- ๕.๙ งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- ๕.๑๐ งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๕.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานธุรการ งานวิศวกรรม งานสวนสาธารณะ งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ งานสารบรรณของกอง
- ๑.๒ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑.๓ งานการตรวจสอบและปฏิบัติงานการแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑.๔ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๑.๕ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ และงานสวัสดิการของกอง
- ๑.๖ งานดูแลรักษาจัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานราชพิธีและงานประเพณีต่างๆ
- ๑.๗ ควบคุม ตรวจสอบ ทะเบียนทรัพย์สินของกองช่าง
- ๑.๘ งานรายงานการควบคุมการก่อสร้างอาคาร รายงาน พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ.๒๕๐๕
- ๑.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- ๒.๒ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๒.๓ งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๒.๔ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๒.๕ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๒.๖ งานให้คำปรึกษาและแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๒.๗ งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๒.๘ งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๒.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑ งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๓.๒ งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓.๓ งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๓.๔ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๓.๕ งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๓.๖ งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

- ๓.๗ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๓.๘ งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓.๙ งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ๓.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๑ งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- ๔.๒ งานประมาณการ
- ๔.๓ งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- ๔.๔ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- ๔.๕ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๔.๖ งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- ๔.๗ งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๔.๘ งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ๔.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๕.๑ งานออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๕.๒ งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๕.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๕.๔ ตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- ๕.๕ งานออกแบบรายการทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๕.๖ งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๕.๗ งานผังเมือง
- ๕.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๖.๑ งานจัดหาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม
- ๖.๒ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๖.๓ งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๖.๔ งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๖.๕ งานให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ทางด้านภูมิศาสตร์
- ๖.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานธุรการ งานสัตวแพทย์ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ งานสารบรรณของกอง
- ๑.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑.๓ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๔ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑.๕ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๑.๖ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๑.๗ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ และงานสวัสดิการของกอง
- ๑.๘ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุขและการอำนวยความสะดวก
- ๑.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑ งานตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- ๒.๒ งานควบคุมตรวจสอบสถานประกอบการ
- ๒.๓ งานควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- ๒.๔ งานชีวอนามัย
- ๒.๕ งานสุขาภิบาลอาหาร ตลาดสด และการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- ๒.๖ งานการแก้ไขตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและเหตุรำคาญจากการประกอบกิจการ
- ๒.๗ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๘ งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- ๒.๙ งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๒.๑๐ งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๒.๑๑ งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๒.๑๒ งานฌาปนกิจสถาน
- ๒.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑ งานวางแผนงานรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๓.๒ งานการควบคุมการใช้ยานพาหนะ เครื่องจักรกล และวัสดุอุปกรณ์
- ๓.๓ งานกวาดล้างทำความสะอาด

- ๓.๔ งานจัดระบบรวบรวมและกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๓.๕ งานขุดลอก – งานซ่อมแซมฝาท่อ ล้างท่อระบายน้ำ
- ๓.๖ งานตรวจสอบแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๓.๗ งานควบคุมการจัดเก็บและขนส่งขยะมูลฝอย
- ๓.๘ งานการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลด้านขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๓.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๑ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- ๔.๒ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง
- ๔.๓ งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- ๔.๔ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- ๔.๕ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๔.๖ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- ๔.๗ งานชั้นสูตรโรคสัตว์
- ๔.๘ งานควบคุมและป้องกันโรคจากสัตว์สู่คน
- ๔.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๕.๑ งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- ๕.๒ งานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในสถานบริการ
- ๕.๓ งานโรคไม่ติดต่อ
- ๕.๔ งานเภสัชกรรม
- ๕.๕ งานสาธารณสุขมูลฐาน/งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุและทุกกลุ่มอายุ
- ๕.๖ งานจัดทำบัตรสวัสดิการประชาชนด้านรักษาพยาบาลและบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- ๕.๗ งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๕.๘ งานวางแผนครอบครัว
- ๕.๙ งานโภชนาการ
- ๕.๑๐ งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค (ฉีดวัคซีน)
- ๕.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองวิชาการและแผนงาน แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของงานธุรการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานนิติการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ งานสารบรรณของกองวิชาการและแผนงาน
- ๑.๒ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๓ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑.๔ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองวิชาการและแผนงาน
- ๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ งานจัดทำนิติกรรมสัญญารวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๒.๓ งานสอบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง และการร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์
- ๒.๔ งานตีความ และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย เทศบัญญัติ นิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ของเทศบาล
- ๒.๕ งานตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๒.๖ งานรวบรวม พิจารณา ตรวจสอบเอกสารและพยานหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ ทั้งคดีแพ่งและอาญา ทั้งในฐานะโจทก์และจำเลย
- ๒.๗ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- ๒.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑ งานรวบรวมข้อมูลและประมวลผลแผน เพื่อศึกษาวิเคราะห์กำหนดนโยบายในการวางแผนพัฒนา
- ๓.๒ งานดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำและประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในองค์กรและนอกองค์กร เพื่อการวางแผนพัฒนาเทศบาล หรือเพื่อการจัดทำแผนงาน/โครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ งานดำเนินการให้มีการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการตามแผนพัฒนาเทศบาล
- ๓.๕ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๖ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๗ งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีและร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๓.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๑ งานวางแผนการปฏิบัติงานบริหารและเผยแพร่วิชาการ
- ๔.๒ งานศึกษาค้นคว้าข้อมูลข่าวสารด้านวิชาการที่เป็นประโยชน์
- ๔.๓ งานจัดให้มีระบบบริหารและเผยแพร่วิชาการทางเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๔ งานศึกษาค้นคว้าข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๔.๕ งานวางแผนจัดระบบการบริการและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบโดยสื่อต่างๆ อย่างกว้างขวาง
- ๔.๖ งานจัดให้มีอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๔.๗ งานบันทึกภาพนิ่งและภาพวิดีโอทัศนกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- ๔.๘ งานเผยแพร่และสนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัด และรัฐบาล
- ๔.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานธุรการ งานพัฒนาชุมชน งานโรงเรียน โรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ งานสารบรรณของกอง
- ๑.๒ งานจัดเตรียมและให้บริการ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑.๓ งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑.๔ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๕ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- ๑.๖ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- ๑.๗ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๙ งานควบคุมและจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกอง
- ๑.๑๐ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของกอง
- ๑.๑๑ งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารจ่ายเงิน
- ๑.๑๒ งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๑.๑๓ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๑.๑๔ งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- ๑.๑๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑ งานส่งเสริมด้านการศึกษาของโรงเรียนภายในเขตเทศบาล
- ๒.๒ งานส่งเสริมประเพณีของท้องถิ่น
- ๒.๓ งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๒.๔ งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถาน โบราณวัตถุ
- ๒.๕ งานวันสำคัญเกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และวันสำคัญอื่น ๆ
- ๒.๖ งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพแก่เด็กและเยาวชนทั้งในและนอกโรงเรียน
- ๒.๗ งานส่งเสริมการกีฬาพื้นฐาน
- ๒.๘ งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- ๒.๙ งานการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๒.๑๐ งานจัดตั้งกลุ่มเยาวชน และงานสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน
- ๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑ งานสำรวจและจัดตั้งชุมชนและคณะกรรมการชุมชน
- ๓.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การมีส่วนร่วมของชุมชนในด้านต่าง ๆ
- ๓.๓ งานวางแผนส่งเสริมพัฒนาอาชีพให้กับชุมชน
- ๓.๔ งานการพัฒนาเทคโนโลยี การส่งเสริมการลงทุนให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น
- ๓.๕ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๓.๖ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๓.๗ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๓.๘ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๓.๙ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอองและปัญญา
- ๓.๑๐ งานส่งเสริมความเสมอภาพ สิทธิเสรีภาพ สวัสดิการของเด็กและเยาวชน
- ๓.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. โรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๑ จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๔.๒ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ๔.๓ จัดการเรียน การสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน
- ๔.๔ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงานโครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๔.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการประปา แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานธุรการ งานผลิต งานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานซ่อมบำรุง

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ งานสารบรรณของกอง
- ๑.๒ งานจัดเตรียมและให้บริการ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑.๓ งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑.๔ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๕ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- ๑.๖ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- ๑.๗ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานผลิต มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑ งานวิเคราะห์น้ำ
- ๒.๒ งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ
- ๒.๓ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรอง ถึงตกตะกอน
- ๒.๔ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
- ๒.๕ งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ
- ๒.๖ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปาและสถานที่ทำการประปา
- ๒.๗ งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำ และระบายตะกอนในท่อประปา
- ๒.๘ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ
- ๒.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑ งานสำรวจ ทำผังแนวท่อและประมาณการขุดตักตั้งมาตรวัดน้ำ
- ๓.๒ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อประปา
- ๓.๓ งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง
- ๓.๔ งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ
- ๓.๕ งานให้การบริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ
- ๓.๖ งานจ่ายน้ำเพื่อช่วยบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๑ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ การประปา
- ๔.๒ งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงิน
- ๔.๓ งานรับ เบิกจ่าย ตรวจสอบเงินและเก็บรักษาเงินของกอง
- ๔.๔ งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีแยกประเภท และงบแสดงฐานะการเงินทุกสิ้นวันทำการ
- ๔.๕ งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายของกอง
- ๔.๖ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
- ๔.๗ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ
- ๔.๘ งานการซื้อและการจ้างของกอง ทั้งที่จ่ายจากเงินรายได้และเงินอุดหนุน
- ๔.๙ งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- ๔.๑๐ งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๔.๑๑ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- ๔.๑๒ งานจำหน่ายพัสดุ
- ๔.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๕.๑ งานตรวจสอบ ควบคุม การเบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา
- ๕.๒ งานควบคุม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าน้ำประปา
- ๕.๓ งานติดตามเร่งรัดหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา
- ๕.๔ งานบริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ
- ๕.๕ งานจัดทำรายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำประปา
- ๕.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงิน
ทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้ง
การควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย
การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะ
ให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๓. ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่องหน้ผู้กพ้บงบประมาณรายจ่าย
ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ
๔. ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง