



ประกาศเทศบาลเมืองกระทุ่มแบน
เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลเมืองกระทุ่มแบน
ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสาคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕

.....

เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเมืองกระทุ่มแบน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงกำหนดส่วนราชการ เพื่อบริหารงานตามอำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ ให้แก่เทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๒๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกอบกับมติ ก.ท.จ. สมุทรสาคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๕

จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลเมืองกระทุ่มแบน และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๑.๑ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานรักษาความสงบภายใน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติบัตรประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/- งานฝึกซ้อม...

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรัฐพิธีต่างๆ

๑.๒.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการผู้บริหารและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานรัฐพิธี
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล
- งานทะเบียนประวัติและสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล
- งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาเทศบาล
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและอื่น ๆ
- งานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาเทศบาล
- งานเสนอกระทู้และตอบข้อซักถามของสมาชิกสภาเทศบาล

/- งานจัดทำ...

- งานจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาลและกรรมการต่าง ๆ ของสภาเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานการเจ้าหน้าที่ งานควบคุมเทศาภิบาล

๑.๓.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และกำหนดส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

- งานธุรการ มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/- งานพัฒนา...

- **งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ และเร่งรัดรายได้

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานวางแผนการ จัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น ๆ
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

- **งานผลประโยชน์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดทำประกาศให้ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก ทะเบียนคุมผู้เสียภาษี (ผ.ท.๕)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อ เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากการภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายใน ทะเบียนเงิน ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในกรณีที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลเอกสารเกี่ยวกับแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

/- งานปรับข้อมูล...

- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ผ.ท. ๑ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ , ๙ , ๑๑ , ๑๒ , ๑๗)
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสบัญชีผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
การจัดเก็บรายงานประจำเดือน
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานสถิติการคลัง งานระเบียบการคลัง

๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำรายไตรมาส ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

๒.๑.๓ งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง

(๓) กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงซ่อมแซม งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน วิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ตรวจสอบควบคุมรักษาที่สาธารณะในเขตเทศบาล
- ตรวจสอบงานก่อสร้างที่ขออนุญาตให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- ควบคุมให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดผังเมืองอำเภอกระทุ่มแบน ภายในเขตเทศบาล
- สำรวจออกแบบ คำนวณโครงสร้าง กำหนดรายการก่อสร้าง เขียนแบบ พิมพ์แบบ
- ประมาณราคาก่อสร้างต่าง ๆ ของเทศบาล
- ตรวจสอบควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้างต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานให้คำแนะนำ บริการ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- เก็บรักษาแบบแปลนรายการก่อสร้าง
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านวิศวกรรม
- ควบคุมรับผิดชอบงานในหน่วยงานวิศวกรรมทั้งหมด
- คำนวณ ออกแบบรายการก่อสร้างของเทศบาล
- ตรวจสอบแบบแปลนที่ประชาชนยื่นขออนุญาตให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและกฎหมายผังเมือง
- กำหนดรายการคำนวณควบคุมความมั่นคงแข็งแรงของอาคารในแบบแปลนที่ประชาชนยื่นขออนุญาตก่อสร้าง
- ตรวจสอบควบคุมงานก่อสร้างให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานอื่น
- พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรมและผังเมือง

- งานออกแบบ เขียนแบบงานประกอบคำบรรยายและป้ายโฆษณา
- ช่วยเขียนแบบงานก่อสร้างต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานสำรวจ เพื่อการออกแบบก่อสร้างตามโครงการก่อสร้างต่าง ๆ
- เขียนป้ายข้อมูลทางสถิติ
- เขียนป้ายประกาศต่าง ๆ
- ออกแบบงานจัดตกแต่งสถานที่ งานพิธีต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ทางระบายน้ำ และสิ่งติดตั้งอื่น
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาและแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ ด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแล บำรุงสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ต่าง ๆ
- งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมการให้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษาพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งงานไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- งานประมาณราคาก่อสร้าง
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี งานอื่น ๆ
- งานสำรวจออกแบบ และคำนวณ อุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ ภายในเขตเทศบาล
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบในด้านการไฟฟ้าทั้งหมด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรัฐพิธีต่างๆ

๓.๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารทั่วไป
- พิจารณา ศึกษา ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ
 - ควบคุมกำกับดูแล งานธุรการ
 - ร่าง โต้ตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ
 - จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือและคำร้องเรียนต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ
 - จัดเก็บรักษาเอกสารของกองช่างให้เป็นไปตามระบบให้เรียบร้อย
 - จัดทำเอกสารเรื่องราวเกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ
 - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของกองช่าง
 - ควบคุมการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ
 - ควบคุมการจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินในระดับกองและงาน
 - ติดตาม ประสานงาน กับพัสดุกองคลังในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - เป็นพัสดุของหน่วยงาน
 - จัดทำงบประมาณประจำปีของกองช่าง และโอนเงินงบประมาณของกองช่าง
- งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลในส่วนของกองช่าง
 - งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
 - ในส่วนของกองช่าง
 - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ
 - คุณประโยชน์ในส่วนของกองช่าง
 - งานทะเบียนควบคุมเกี่ยวกับการลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ
 - พนักงานจ้างในส่วนของกองช่าง
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองการแพทย์ จะมีหน้าที่ด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับ ศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุขและประกอบกรงานกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรัฐพิธีต่างๆ

๔.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา และจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ
 - งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลในส่วนของกองสาธารณสุขฯ
 - งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ใน
 - ส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

/- งานขอ...

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของกองสาธารณสุขฯ
- บังคับบัญชา มอบหมายงาน กำกับดูแลแนะนำ ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้างช่วยงานธุรการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุขงานศูนย์บริการสาธารณสุข และ งานรักษาความสะอาด งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและงานสัตว์แพทย์

๔.๒.๑ งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย
- งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจวินิจฉัยและให้บริการรักษาพยาบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาล
- งานชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๕ งานส่งเสริมการสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๖ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๗ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดต่อเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- รายงานข้อมูลสถิติ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๕) กองวิชาการ...

(๕) กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของแต่ละประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลหรือเมืองพัทยาและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี

- งานตราเทศบัญญัติ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาร่างเทศบัญญัติ
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมาย
- งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางกฎหมาย
- งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์ หรือ อุทธรณ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรับเรื่อง
- งานเสนอเรื่องหรือส่งเรื่อง
- งานติดตามการดำเนินงานและการรายงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๕.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของการบริการสาธารณูปโภค
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนดำเนินงานประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๑.๒ งานจัดทำ...

๕.๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานหาข้อมูลฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหา ทั้งในด้านการปกครองการบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติของหน่วยงานภายในเทศบาล
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรัฐพิธีต่างๆ

๕.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- งานเบิกเงินและงานจัดทำฎีกา
- งานบัญชีหรือทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณ
- งานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- งานเก็บรักษาพัสดุ
- งานเก็บรักษาพัสดุ
- งานเบิก - จ่ายพัสดุ
- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๓.๑ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

- งานรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น
- งานรวบรวมข้อมูลกิจกรรมทางท้องถิ่นหรือผลงานกลุ่มชุมชน
- งานจัดทำสื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น
- งานส่งกระจายเสียง หรือหอกระจายข่าว หรือเสียงตามสาย
- งานสำรวจรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- งานจัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ
- งานวางแผนการบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- งานรวบรวมข้อมูลของเทศบาล
- งานรวบรวมข้อมูลกิจกรรมหรือผลงานของหน่วยงานในสังกัดของเทศบาล
- งานจัดทำสื่อเผยแพร่ข้อมูลของเทศบาล
- งานสำรวจรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- งานจัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- งานเว็บไซต์ของเทศบาล
- งานวางแผนการบริการและเผยแพร่วิชาการของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา แบบปฐมนิเทศ อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่งาน แผนและโครงการ งานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ งานวางแผนบุคลากรและทะเบียนประวัติ งานการศึกษาปฐมนิเทศ งานโรงเรียน งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและ มาตรฐานหลักสูตร งานกิจการนักเรียน งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ฝึกงานและส่งเสริมอาชีพ งาน ห้องสมุด งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย และได้กำหนดแบ่งส่วนราชการภายในกอง ดังนี้

- งานธุรการ มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการ
- งานงบประมาณ
- งานโรงเรียน
- งานกิจการโรงเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลสังกัดกองศึกษา ในเรื่องกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและ บัตรประวัติ
- งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานการดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน และร้องทุกข์
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบโรงเรียน
- งานการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานพัฒนาเด็กอ่อนก่อนวัยเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานวางแผนบุคลากรและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ควบคุมดูแลดังนี้

- งานวางแผนอัตรากำลัง
- งานทะเบียนประวัติ
- งานพัฒนาบุคลากรด้านต่าง ๆ
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานโรงเรียน มีหน้าที่ควบคุมดูแล

- งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- งานตรวจหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบ เลิกโรงเรียน
- งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน แก่โรงเรียน
- งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่เอกสารข่าวสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบาย ของทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- งานปลูกฝังวินัย ประชาธิปไตย และการถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติให้กับเด็กและชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับและเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา
- งานวิเคราะห์ วิจัย ศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม รวมทั้งแนะนำตักเตือนห้ามปราม แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาหรือนำนักเรียนมาสอบสวน
- งานประสานทางการศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานติดตามแก้ไขปรับปรุง เสนอแนะแนวทางวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล
- งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับทะเบียนประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
- งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบการศึกษาผู้ใหญ่ วิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล และการประเมินผลการศึกษานอกระบบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดทำแผนพัฒนากีฬา-กรีฑา
- งานส่งเสริมการออกกำลังกาย
- งานส่งเสริมกีฬา การฝึกซ้อมกีฬาและการแข่งขัน
- งานจัดอบรมกีฬาประเภทต่าง ๆ
- งานส่งเสริมการจัดการฝึกอบรมด้านดนตรีและการแข่งขันกิจกรรมเข้าจังหวะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมประเพณีในท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมและให้มีการจัดงานประเพณี
- งานปลูกฝังถ่ายทอดวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ของชาติ

/- งานกิจการ...

- งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการสอนศาสนาในโรงเรียน
- งานจัดกิจกรรมด้านศาสนา
- งานบำเพ็ญประโยชน์
- งานวางแผนส่งบุคลากรเข้าอบรม
- งานส่งเสริมเด็กและเยาวชนเข้าศึกษาธรรมะในโรงเรียนพุทธศาสนา
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานวิจัยทางการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน
- งานค้นคว้าทดลองแลเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพ การวัดผลทางการศึกษา
- งานการนิเทศการเรียนการสอน
- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ
- งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานแผนและโครงการงานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ ดังรายละเอียด ดังนี้

๖.๑.๑ งานแผนงานและโครงการ

๖.๑.๒ งานระบบสารสนเทศ

๖.๑.๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

๖.๑.๔ งานกิจการศาสนา

๖.๑.๕ งานการศึกษาปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๖.๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ สถานศึกษา

ผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนปฏิบัติงาน
- กำหนดวิธีการดำเนินงานและติดตามผลด้านวิชาการ ธุรการปกครองและกิจกรรม
- ควบคุมการเรียนการสอน จัดระเบียบวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร
- จัดสื่อการเรียน การสอน จัดบริการ แนะนำ ห้องสมุด ให้ใช้ได้ประโยชน์ในโรงเรียน
- จัดการฝึกอบรมวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
- ควบคุมดูแลบริเวณอาคาร สถานที่และงานด้านการเงินพัสดุ ครุภัณฑ์งานทะเบียน และเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ

/- ควบคุม...

- ควบคุมดูแล ปกครอง จัดระบบงาน แก้ปัญหา
- นิเทศบังคับบัญชาครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษาตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่นให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่
- สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่น
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล
- มีการวิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติต่าง ๆ นำเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษามาใช้
- เผยแพร่เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและพัฒนาโรงเรียนให้เป็นที่ยอมรับของประชาชน
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปารวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานผลิต มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวิเคราะห์น้ำ
- งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ
- งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
- งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา
- งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานซ่อมบำรุง** มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุงท่อน้ำ

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๗.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานดูแลงานด้านธุรการ งานสารบรรณ
- ติดต่อประสานงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และ ภายนอก
- โต้ตอบหนังสือ จัดทำสถิติ
- จัดเก็บและรักษาเอกสาร
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสำรวจข้อมูล ควบคุมรักษาเบิกจ่ายเงินทั้งหมด
- ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ
- งานสาธารณกุศล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๗.๒ ฝ่ายการ...

๗.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๗.๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองหรือฝ่ายการประปา
- งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- งานตรวจฎีกาเบิกจ่ายและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองหรือฝ่ายการประปา
- งานรับและจ่ายเงิน ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงินของการประปา
- งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท
- งบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกรอกรายการในใบเสร็จรับเงิน
- งานจัดทำบัญชีประจำวันตัวผู้เก็บเงิน
- งานเก็บเงินจากผู้ใช้น้ำ
- งานส่งบัญชีรายตัวลูกหนี้
- งานจัดทำบัญชีลูกหนี้ประจำเดือนและงบสิ้นปี
- งานเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ
- งานจัดหา จัดซื้อ และจัดจ้างพัสดุการประปา
- งานเบิก-จ่ายพัสดุ และลงบัญชีรับจ่ายพัสดุประจำวัน
- งานควบคุมทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
- งานเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น แลงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็นฝ่าย ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๘.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่เกี่ยวกับ

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ
- งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลในส่วนของกองสวัสดิการสังคม
- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ในส่วนของกองสวัสดิการสังคม
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองสวัสดิการสังคม
- จัดทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ และฎีกาเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคมให้เป็นไปตามระเบียบ
- จัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ
- ควบคุมดูแล ตรวจสอบติดตามและประสานงานในการดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแล

๘.๒.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล
- งานฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสังคมสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับการช่วยเหลือ
- งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อการวางแผนการจัดระบบสวัสดิการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ที่ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ
- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์ รวมถึงนโยบายของรัฐบาล
- จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเบี้ยความพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

/- การรายงาน...

- การรายงานข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับสงเคราะห์เปี้ยยังชีพในเขตเทศบาลเมืองกระทุ่มแบน เพื่อการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับชุมชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๓ งานชุมชนเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาให้ชุมชนเมืองดีขึ้นหลาย ๆ ด้าน เช่น ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และประสานงานต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘.๒.๔ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ในการสอดส่องดูแลและคอยช่วยเหลือ และประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องในชุมชนพร้อมกับรักษาสวัสดิการสังคมบริการให้ชุมชนต่าง ๆ ด้วย

๘.๒.๕ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร่อนจนจัด
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกายสมองและปัญญาประกอบกับการให้ความช่วยเหลือเด็กเหล่านี้
- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชน
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชน ซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
๓. งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
๔. งานตรวจสอบภาษีทั้งภายในและภายนอก
๕. งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
๖. งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
๗. งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
๘. งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙



(นายนันทน์ ขวัญบุญ)

นายกเทศมนตรีเมืองกระทุ่มแบน