ประกาศเทศบาลตำบลลานกระบือ
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล
เทศบาลตำบลลานกระบือ อำเภอลานกระบือ จังหวัดกำแพงเพชร

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนเทศบาลและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดเทศบาล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไป ตามประเภทเทศบาล คือ ประเภทสามัญ และประเภทพิเศษ ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ เทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลประเภทสามัญ ระดับสูง เทศบาลประเภทพิเศษ และเทศบาลประเภทพิเศษ ระดับสูง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.ท.จ.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลลานกระบือ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลเทศบาลตำบลลานกระบือ อำเภอลานกระบือ จังหวัดกำแพงเพชร ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลลานกระบือ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลลานกระบือ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ประกาศเทศบาลตำบลลานกระบือ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างและจัดแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลลานกระบือ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๔ กำหนดให้เทศบาลตำบลลานกระบือเป็นเทศบาล ประเภทสามัญ

ข้อ ๕ กำหนดให้เทศบาลตำบลลานกระบือ มีอำนาจหน้าที่และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งานคือ

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

๑.๑.๑ งานธุรการ ,งานสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณทั่วไปของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. งานการเจ้าหน้าที่.....

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบิหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมพัฒนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงาน และลูกจ้างงานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ งานแจ้งมติ ก.ท.,ก.ท.จ. ให้กองต่างๆ ทราบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร งานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่แผลงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษา ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือ โครงการที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาลและประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ปฏิบัติงานมวลชนต่างๆ

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๗ งานคือ

/๓. ฝ่าย.....

๒.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ช่วยควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วยต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองคลัง

๒.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณทั่วไป ของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการงานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานสวัสดิการของกองและแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และการรายงานอื่นๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การรวบรวม การจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลสถิติการคลังของเทศบาล เช่น การจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ การจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ การจัดทำสถิติการับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ การจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม การจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน การจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ การรายงานสถิติดารคลังเป็นประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง เป็นต้น การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาล ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินของเทศบาล ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมของเทศบาล ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินตัดปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี และการขยายเวลาตัดฝากเงิน งบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ หรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ช่วยควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ในวามรับผิดชอบดังนี้

๒.๒.๑ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาลงานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดรายได้เทศบาลงานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดินและรายได้อื่นงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนกาผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้ภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องที่ (ไม่ยื่นแบบและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชา สั่งการ งานเกี่ยวกับการดำเนินคดีการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. งาน.....

๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบ และจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียค่าธรรมเนียมงานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานและเจ้าหน้าที่งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษีงานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากรค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นงานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีงานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้อที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อชำระภาษี งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ งานการจัดทำรายงานประจำเดือนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน คือ

๓.๑ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ช่วยควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง

๓.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณทั่วไป ของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการงานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานสวัสดิการของกองและแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธาณะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดสถานที่ต่างๆ งานไฟฟ้าสาธารณะ เช่น การติดตั้งดวงไฟฟ้าสาธารณะ การบำรุงรักษาซ่อมแซมดวงไฟสาธารณะ การขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓..๑.๓ งานวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานออกแบบคำนวณด้ายวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง ด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม งานวิเคราะห์ วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้ายศิลปกรรมต่างๆ จัดทำผังเมือง งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนา และปรับปรุงทางด้านผังเมือง งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม งานวิเคราะห์ วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม งานเวนคืน และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านการก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานสวนสาธารณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ งานประดับตกแต่ง สถานที่อาคารเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่างๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้าน ภูมิสถาปัตย์ งานประมาณการด้านภูมิสถาปัตย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ สาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการใช้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาล ในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทัตสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๙ งาน คือ

/๖. ฝ่าย.....

๔.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ช่วยควบคุม ดูแล และรับผิดชอบบริหารงานของหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณทั่วไป ของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ งานสวัสดิการของกอง งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาล และสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหาร และโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำราญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานฌาปนกิจ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนด้านสาธารณสุขงานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด งานประสานแผนการปฏิบัติงานของสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาลงานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องงานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุขงานนิเทศและติดตามผลงานด้านสาธารณสุขงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่ งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจวินิจฉัยและให้บริการรักษาพยาบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ งานรักษาความสะอาดและกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๗ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๗. งานสัตวแพทย์....

๔.๑.๘ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุมกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันติดยาเสพติดและสารเสพติด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๙ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม งานฝึกอบรมและดูงาน งานพัฒนาบุคลากร ด้านสาธารณสุข งานประเมินผล งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคมการเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้เป็นอาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในกองเป็น ๑ ฝ่าย ๘ งาน คือ

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ช่วยควบคุม และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองวิชาการและแผนงาน และงานดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ งานวิชาการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการและเผยแพร่งานวิชาการ และข่าวสารของเทศบาลงานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์การให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลด้านวิชาการโดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่โดยยึดกฎ ระเบียบ และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ การให้บริการและเผยแพร่ทางด้านวิชาการ งานสารนิเทศ งานเกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานงานให้บริการขอมูลข่าวสารของเทศบาล ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๑ รับผิดชอบศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารเทศบาลฯ งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนพัฒนาการให้บริการข้อมูล ข่าวสารโดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยยึดถือกฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์การให้บริการและเผยแพร่ทางด้านวิชาการ งานสารสนเทศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เครื่องแม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ดูแลแก้ไขปัญหาทางเทคนิคคอมพิวเตอร์ ทั้งฮาดแวร์ และซอฟแวร์ งานจัดทำ และพัฒนาโปรแกรม และสร้างฐานข้อมูลต่างๆ เพื่อการใช้งานประสานงานกับสำนักคอมพิวเตอร์ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๘. งาน.....

๕.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ และท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๕ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณทั่วไป ของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการงานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานสวัสดิการของกองและแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนและจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค หลักงานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต งานจัดและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานกับหน่วยงานใน เทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และหน่วยงาน และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน และจัดทำงบประมาณ เกี่ยวกับงานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะให้ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๗งานนิติการและเทศพาณิชย์ งานตราเทศบัญญัติ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางกฎหมายเกี่ยวกับพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้วง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติและงานอื่นที่เกี่ยวกับข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๘ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน งานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การช่วยเหลือด้านกฎหมายต่างๆ งานสอบสวน สืบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายงานดำเนินการตามกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๙. กอง.....

๖. กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การบริหารศึกษา และพัฒนาการศึกษาทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานฝึก และส่งเสริมอาชีพ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการเด็กและเยาวชนและการศึกษานอก โรงเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๘ งาน คือ

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษาและส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ช่วยควบคุม ดูแลและรับผิดชอบบริหารงานของหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา

๖.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณทั่วไป ของเทศบาล งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับ เอกสารสำคัญของทางราชการงานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานสวัสดิการของกอง และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน บริหารงานบุคคลของพนักงานครู เทศบาลและลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก งานทะเบียน ประวัติและบัตรประวัติพนักงานครูเทศบาลและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมพัฒนา การศึกษา และดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษางานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานครูเทศบาลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานครูเทศบาล และ ลูกจ้างงานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆของพนักงานครูเทศบาลและลูกจ้าง งานแจ้งมติ ก.ท.,ก.ท.จ. ให้กองต่างๆ ทราบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศูนย์พัฒนาเยาวชน งานพัฒนาเด็กและเยาวชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๔ งานกิจการศาสนาและส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ความผิดชอบเกี่ยวกับ งานการส่งเสริมศาสนา งานจัดงานประเพณีวัฒนธรรม งานการส่งเสริมและอนุรักษ์ประเพณีศิลปวัฒนธรรม และ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๕ งานกีฬาและนันทนการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจัดการแข่งขันกีฬา เด็กและเยาวชนและชุมชน งานนันทนาการต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๖ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน มีหน้าที่เตรียมความพร้อมให้กับเด็กปฐมวัย ตามแนวจัดประสบการณ์ระดับ ก่อนประถมศึกษา ส่งเสริมให้เด็กปฐมวัยในเขตความรับผิดชอบได้รับบริการอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ส่งเสริมและสนับสนุนรูปแบบการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่หลากหลายสำหรับเด็กปฐมวัย ให้มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นเด็กเป็นศูนย์กลาง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมายและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๐. งาน.....

๖.๑.๗ งานห้องสมุด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานในฐานะบรรณารักษ์ห้องสมุด ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบคุณภาพของงานในการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการบรรณารักษ์ที่ยากนัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด และให้เลขหมู่หนังสือ ทำดรรชนี ทำบรรณานุกรม ทำสาระสังเขป ให้คำแนะนำในการใช้คู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำบัญชีหนังสือทั้งหมดของห้องสมุดการจัดทำและรักษาสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุด การลงบัตรและเรียงบัตรรายการ การทำกฤตภาคและการเก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ติดต่อประสานงาน รวมทั้งควบคุมดูแลการเก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๘ งานโรงเรียนและการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานดูแลการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตรส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนอาคาร,ครู-นักเรียน) ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของโรงเรียนงานพิจารณาจัดตั้งยุบเลิกโรงเรียนงานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอนแก่โรงเรียน การจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียน การส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติงานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็ก และชุมชนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสังคมสงเคราะห์การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน คือ

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ช่วยควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม

๗.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณทั่วไป ของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการงานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานสวัสดิการของกองและแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๑. งาน....

๗.๑.๒ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำ และเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดเห็นในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิต และเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตร และอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ และการสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและบุคคล วัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยคนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคมโดยส่วนรวม พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๓ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการให้คำแนะนำการสาธิตตลอดจนการฝึกอบรมประชาชนในการประกอบอาชีพ ทั้งอาชีพหลักและอาชีพเสริม เพื่อสร้างและพัฒนารายได้ของประชาชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

(นายธำรงค์ จันคง)
นายกเทศมนตรีตำบลลานกระบือ