



ประกาศเทศบาลเมืองเบตง

เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔ และ ๒๕๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕ เห็นชอบให้กำหนดข้อแนะนำแนวทางปฏิบัติของเทศบาล เมื่อ ก.ท.จ. ได้ประกาศใช้หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และเห็นชอบให้กำหนดข้อแนะนำการจัดโครงสร้างส่วนราชการภายในระดับกองที่จำเป็นต้องมี และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา ครั้งที่ ๙/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๗

เทศบาลเมืองเบตง จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการจัดโครงสร้างส่วนราชการภายในระดับกอง และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ตามรายละเอียดดังนี้

ก. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของเทศบาลเมืองเบตง ประกอบด้วย

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

ข. การจัดโครงสร้างส่วนราชการ ภายในระดับกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่นของเทศบาลเมืองเบตง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล จำแนกส่วนราชการภายใน ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - งานธุรการ
 - งานพัสดุ
 - งานกิจการสภาเทศบาล
- ฝ่ายอำนวยการ
 - งานการเจ้าหน้าที่
 - งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - งานควบคุมเทศพาณิชย์

- ฝ่ายปกครอง

- งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองคลัง จำแนกส่วนราชการภายใน ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - งานธุรการ
- ฝ่ายบริหารงานคลัง
 - งานการเงินและบัญชี
 - งานพัสดุและทรัพย์สิน
 - งานระเบียบและสถิติการคลัง
- ฝ่ายพัฒนารายได้
 - งานผลประโยชน์
 - งานพัฒนารายได้
- ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง จำแนกส่วนราชการภายใน ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - งานธุรการ
 - งานพัสดุ
- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
 - งานวิศวกรรม
 - งานสถาปัตยกรรม
 - งานผังเมือง
 - งานสาธารณูปโภค
 - งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- ฝ่ายการโยธา
 - งานสวนสาธารณะ
 - งานศูนย์เครื่องจักรกล
 - งานศูนย์ชีวภาพ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำแนกส่วนราชการภายใน ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - งานธุรการ
 - งานพัสดุ
- ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
 - งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
 - งานวางแผนสาธารณสุข
 - งานศูนย์บริการสาธารณสุข

- ฝ่ายบริการสาธารณสุข
 - งานส่งเสริมสุขภาพ
 - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 - งานสัตวแพทย์

๕. กองการศึกษา จำแนกส่วนราชการภายใน ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - งานการเจ้าหน้าที่
 - งานกิจการนักเรียน
 - งานโรงเรียน
- ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
 - งานห้องสมุดพิพิธภัณฑฯ
 - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ฝ่ายแผนงานและโครงการ
 - งานธุรการ
 - งานงบประมาณ
 - งานพัสดุ
- หน่วยศึกษานิเทศก์
- สถานศึกษาในสังกัด
 - โรงเรียนเทศบาล ๑,๒,๓,๔,๖
 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเบตง

๖. กองวิชาการและแผนงาน จำแนกส่วนราชการภายใน ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - งานธุรการ
 - งานพัสดุ
- ฝ่ายวางแผนและงบประมาณ
 - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - งานจัดทำงบประมาณ
 - งานวิจัยและประเมินผล
- ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
 - งานประชาสัมพันธ์
 - งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น
- ฝ่ายนิติการ
 - งานนิติกรรมสัญญา
 - งานสอบสวนและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๗. กองสวัสดิการสังคม จำแนกส่วนราชการภายใน ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - งานธุรการ
 - งานพัสดุ

- ฝ่ายสังคมสงเคราะห์
 - งานสังคมสงเคราะห์
- ฝ่ายพัฒนาชุมชน
 - งานพัฒนาชุมชน
 - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
 - งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน จำแนกส่วนราชการภายใน ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - งานตรวจสอบภายใน

ค. อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในระดับกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลเมืองเบตง กำหนดดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานธุรการและงานสารบรรณ

- งานธุรการ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานการเงินและบัญชี
 - งานพัสดุ
 - งานรัฐพิธี
 - งานต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน
 - งานรับ – ส่งไปรษณีย์
 - งานเสนอหนังสือ
 - งานยานพาหนะ
 - งานประสานงาน
- งานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก
 - ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายนอก
 - ควบคุมและออกเลขที่คำสั่ง
 - ควบคุมและออกเลขที่ประกาศ
 - ติดตามงานและประสานงานภายนอกและภายในสำนักงาน
 - จัดทำรายงานสรุปหนังสือรับ – ส่งประจำปี
 - งานโต้ตอบและพิมพ์งานต่างๆ ที่สำคัญ
 - งานจัดการเกี่ยวกับการประชุม
 - งานเก็บและรักษาเอกสารให้เป็นระเบียบ ค้นหาได้ง่ายเมื่อต้องการ
 - งานเสนอหนังสือและส่งหนังสือที่สั่งการแล้วไปยังฝ่ายต่างๆ

- งานดูแลรับผิดชอบจดหมายเข้าออก
- งานจัดการเกี่ยวกับการนัดหมาย
- งานประสานงานระหว่างผู้บริหารและฝ่ายต่างๆ
- งานการเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานการกุศล งานปฎิคม
- งานกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล
 - งานระเบียบการทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล
 - งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาเทศบาล
 - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
 - งานการประชุมสภาเทศบาลและคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาเทศบาล
 - งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - งานรายงานการประชุมสภา
 - งานการประชาสัมพันธ์ กิจการสภา
 - งานสารบรรณของงานกิจการสภา
 - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนขั้น
 - งานแผนอัตรากำลัง และปรับปรุงโครงสร้างแผนอัตรากำลัง
 - งานทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 - งานข้อมูลอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 - งานการขอรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
 - งานสวัสดิการต่างๆ
 - งานธุรการ
 - งานสรรหาบุคลากร
 - งานพัฒนาบุคลากร
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานจัดตั้งศูนย์บริการนักท่องเที่ยว และการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่นักท่องเที่ยว
 - การสำรวจข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวในเมืองเบตง
 - การจัดทำแผนพัฒนาการส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อบริการแก่นักท่องเที่ยว
 - การให้บริการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในด้านการท่องเที่ยว
 - การจัดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ด้านการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้

- การพัฒนาศักยภาพบุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว
- การจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพท่องเที่ยวของท้องถิ่น
- การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในด้านการพัฒนาการท่องเที่ยวของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน
- การให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวและคณะต่างๆ ทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศ
- การจัดประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวเมืองเบตงในพื้นที่และนอกพื้นที่อำเภอเบตง
- งานธุรการและงานพัสดุ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- **งานควบคุมเทศพาณิชย์** มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานปฏิบัติงานสถานีขนส่งโดยสาร จัดพื้นที่ลานจอดรถและจัดพื้นที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร
 - งานจัดให้มีบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น บริการสุขา พักคอย บริการรับฝากของ การรักษาความปลอดภัยและอื่นๆ
 - งานจัดหา ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์สถานีขนส่งผู้โดยสาร
 - งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาณิชย์
 - งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง(งานเทศกิจ) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- **งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน** มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
 - งานการรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่
 - งานการรับแจ้งการเกิด การตาย เกินกำหนด
 - งานการรับแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทาง
 - งานการตอบรับใบแจ้งย้ายที่อยู่ และส่งใบแจ้งย้ายที่อยู่
 - งานสืบสวน สอบสวน หาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคลสถานที่ เพื่อการรับรองบุคคลหรือการอื่นใด
 - งานสนับสนุนและจัดเตรียมการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
 - งานการเบิกจ่ายแบบพิมพ์เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
 - งานการออกเลขหมายประจำบ้าน – การรื้อถอน
 - งานการรับคำร้อง ขอคัดและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรและส่งมอบเอกสารแบบพิมพ์ สูติบัตร มรณบัตร และใบแจ้งย้ายที่อยู่ให้แก่ผู้ขอรับบริการ
 - งานเก็บรักษาใบเสร็จและนำส่งเงินค่าธรรมเนียมทะเบียนราษฎร
 - การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย และการจัดระเบียบทางเท้า รวมทั้งกิจการการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - งานปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเขตเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
 - งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย และดินโคลนถล่ม
 - งานบรรเทาและช่วยเหลือด้านสาธารณภัยต่างๆ
 - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
 - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
 - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานบริการน้ำอุปโภค – บริโภคให้แก่ส่วนราชการและประชาชนผู้ประสบภัย
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของกองงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ของเทศบาลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ภายในและภายนอกของกองคลัง
 - งานควบคุมการออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานภายในกองคลัง
 - งานจำแนกหนังสือเข้าในแต่ละงานของกองคลัง
 - งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
 - งานการรับผิดชอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างกองคลัง
 - งานควบคุมวันลาของพนักงานจ้างกองคลัง

- จัดทำแบบยื่นภาษีเงินได้ (ภงด.๑) (ภงด.๓) (ภงด.๕๓)เพื่อขอเบิกเงินและนำส่งกรมสรรพากร
- งานฉาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล
- เจ้าหน้าที่ตัวแทนสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด
- งานร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นพิจารณาลงนาม อนุมัติ หรือสั่งการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของกองคลัง
- งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ของกองคลัง
- งานจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลังของพนักงาน/ลูกจ้าง ของกองคลัง
- งานจัดทำงบประมาณและแผนพัฒนาฯ ของกองคลัง
- งานควบคุมภายในของกองคลัง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวดทุกประเภทของกองคลัง
- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย

- งานผลประโยชน์ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒, ภ.บ.ท.๕, และ ภ.ป.๑)
 - รับแบบคำร้องลดหย่อนหรือขอลดหย่อนหรือขอยกเว้นภาษี (ภ.ร.ด.๔, ภ.บ.ท.๘ และ ภ.บ.๘ก)
 - รับแบบคำร้อง อุทธรณ์ภาษีฯ
 - ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒, ภ.บ.ท.๕, และ ภ.ป.๑)
 - พิจารณาการประเมินเพื่อกำหนดค่ารายปีและค่าภาษี
 - รับชำระเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และรายได้อื่นๆ
 - เร่งรัดติดตามภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
 - บันทึกรายการชำระเงินใน ผ.ท.๕
 - เก็บรักษาหลักฐานการเร่งรัดติดตามและชำระภาษี
 - ออกใบอนุญาตการฆ่าสัตว์ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
 - รวบรวมใบนำส่งเงินพร้อมเงิน และหลักฐานการรับเงินทั้งหมดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบเป็นประจำทุกวันทำการ
 - รับคำร้องและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต ค่าปรับ ค่าเช่าทรัพย์สินอื่นๆ จากกองสาธารณสุข
 - ตรวจสอบยอดเงินโอนบัญชีเทศบาล ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดส่งใบเสร็จรับเงิน

- งานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี และดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มาปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น
- จัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี (ก.ค.๑) และรายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค.๒)
- รับคำร้องและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต ค่าปรับ ค่าเช่าทรัพย์สินอื่นๆ จากกองสาธารณสุข
- จัดทำสัญญาเช่าทรัพย์สินของเทศบาล และสัญญาเช่าแผงตลาดสด
- จัดทำใบผ่านรายการมาตรฐาน ๓
- จัดทำประมาณการรายรับ เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำรายงานการใช้ทะเบียนทรัพย์สิน (ตามแบบ ๒/๑)
- จัดทำทะเบียนรายรับ
- รายงานการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายรับ
- ออกจัดเก็บค่าธรรมเนียมขนขยะมูลฝอย
- จัดทำรายงานการเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

๒.๓ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
- งานเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว และหลักฐานการจ่ายเงิน
- งานตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวดทุกประเภทรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินและหนังสือส่งเช็คชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้
- งานจัดทำประมาณการโอนลด-โอนเพิ่มงบประมาณรายจ่าย
- งานจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้
- งานรับ - ส่ง หนังสือของงานการเงินและบัญชีรวมถึงและงานระเบียบและสถิติการคลัง
- งานจัดทำรายงานการจัดทำเช็คและเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน
- งานจัดทำรายงานสถานะเงินประจำวัน
- จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินและตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วหรือไม่ หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้อง ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย
- งานรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำรายการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและเงินสวัสดิการพนักงาน พนักงานจ้าง เพื่อนำส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
- จัดทำบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย รวมถึงการปิดบัญชีดังกล่าว และจัดทำใบผ่านรายการปิดบัญชีมาตรฐาน ๑ มาตรฐาน ๒
- พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

- จัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร
- จัดทำรายงานกระแสเงินสด งบทดลอง และบัญชีแยกประเภท
- จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- จัดทำรายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม
- ตรวจสอบเงินบำเหน็จบำนาญ
- จัดทำกระดาดำทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- จัดทำกระดาดำทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม)
- จัดทำกระดาดำทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม)
- จัดทำกระดาดำทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- จัดทำกระดาดำทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
- งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตกลงราคา
 - ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งที่จัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP ด้วยวิธีตกลงราคา สอบราคาและประกวดราคา การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับหน่วยงานในเทศบาล
 - ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงาน
 - ดำเนินการจัดทำประกาศสอบราคา/ประกวดราคา/ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับหน่วยงานในเทศบาล
 - ดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังส่วนราชการและบริษัทห้างร้านตามที่ระเบียบกำหนดไว้
 - ดำเนินการติดประกาศให้ถูกต้องตามระเบียบ
 - ดำเนินการสรุปผล และ/หรือตรวจสอบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา/ประกวดราคา/ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - เสนอผลการเปิดซองต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติผลการเปิดซอง
 - แจ้งผลการเปิดซองไปยังผู้ขายและผู้รับจ้างและประกาศลงอินเทอร์เน็ต
 - ประสานงานให้ผู้เสนอราคาได้ให้เข้ามาทำสัญญา/ข้อตกลงกับเทศบาล
 - จัดเตรียมเอกสารในการทำสัญญา/ข้อตกลง สำหรับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
 - ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญาไปยังธนาคารของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย
 - จัดเก็บต้นสัญญา/ต้นฉบับข้อตกลงใส่แฟ้มเอกสาร ส่งคู่สัญญา/คู่ฉบับข้อตกลงให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่หนึ่งฉบับให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและ กรมสรรพากร
 - แจ้งการปรับ/สงวนสิทธิการปรับกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งของ/ส่งงานได้ภายในกำหนดเวลาในสัญญา
 - จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ แยกตามชนิด ประเภทของครุภัณฑ์และเขียนรหัสหมายเลขครุภัณฑ์
 - ดำเนินการตัดยอดบัญชีวัสดุของกองคลัง
 - ดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือเพื่อเสนอขออนุมัติซื้อเพิ่มเติม

- ดำเนินการขอจดทะเบียนยานพาหนะ ขอต่ออายุทะเบียนยานพาหนะและจัดเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุอื่น ๆ ที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย
- ดำเนินการจัดเก็บวัสดุในตู้ ขึ้น ตามประเภทและชนิดให้สามารถเบิกจ่ายได้รวดเร็ว
- ดำเนินการจัดเก็บครุภัณฑ์หรือซ่อมบำรุงหรือรอจำหน่าย
- ดำเนินการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ที่อยู่ในระหว่างรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด
- ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ
- ดำเนินการสรุปผลการจำหน่ายต่อหัวหน้าส่วนราชการและแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ
- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี
- ดำเนินการสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและเสนอขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

๒.๔ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- คัดลอกกระวาง/รูปถ่ายทางอากาศ
- คัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน จากสารบบที่ดินและเอกสารสิทธิ์ที่ดิน
- สำรวจข้อมูลที่ดิน (ผ.ท.๑)
- สำรวจข้อมูลโรงเรือน (ผ.ท.๒)
- สำรวจข้อมูลตามคำร้องทั่วไป
- สำรวจข้อมูลคำร้อง ภ.ร.ด. ๔
- งานจัดทำแก้ไขแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๗)
- แผนที่ภาษีระบบเอกสาร
- ระบบโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX ๓๐๐๐ และ LTAX GIS
- งานจัดทำปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน(ผ.ท.๔)
- ปรับข้อมูลที่ดิน (ผ.ท.๑)
- ปรับข้อมูลโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง (ผ.ท.๒)
- ปรับข้อมูลป้าย (ผ.ท.๓)
- ปรับข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบการค้า
- รายงานการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน(ผ.ท.๑๓) วันที่ ๕ ของทุกเดือน
- รายงานการปรับข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล (ทุก ๔ เดือน)
- รายงานผลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินผ่านระบบข้อมูลกลาง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(IN FO) ปีละ ๔ งวด
- รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเก็บรักษาข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบกับเมืองเบตงเป็นเมืองแห่งเศรษฐกิจ การลงทุนและการท่องเที่ยวเขตชายแดนภาคใต้ ซึ่งปัจจุบันมีการพัฒนาด้านต่างๆ เพื่อรองรับการเจริญเติบโตของเมือง และเศรษฐกิจการค้าชายแดน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่เทศบาลเมืองเบตงจะต้องมีการพัฒนา จัดระบบด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค และการบริการสาธารณะให้มีความพร้อมรองรับการพัฒนาเมืองเบตง กองช่างจึงกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของงานธุรการ

- งานธุรการ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานสารบรรณ
 - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
 - งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
 - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
 - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
 - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
 - การรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
 - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
 - งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
 - งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และงานผังเมือง

- งานวิศวกรรม มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
 - งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
 - งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
 - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
 - งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
 - งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
 - งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
 - งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
 - งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
 - งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
 - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
 - งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
 - งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
 - งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
 - งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
 - งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
 - งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานผังเมือง มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานจัดทำผังเมืองรวม
 - งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
 - งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
 - งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
 - งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
 - งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
 - งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
 - งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
 - งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
 - งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
 - งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
 - งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
 - งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - งานวิศวกรรมออกแบบจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - ออกแบบโครงสร้างแผนผังการจราจรภายในเขตเทศบาล
 - วิเคราะห์ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาการจราจร
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล และงานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

- งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ
 - งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
 - งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
 - งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์สวนหย่อม ฯลฯ
 - งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
 - งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
 - งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
 - งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
 - งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
 - งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
 - งานศูนย์ชีวภาพ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานควบคุมการใช้น้ำมันพาหนะและเครื่องจักรกล
 - งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
 - งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
 - งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
 - งานประมาณการ
 - งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
 - งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
 - งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
 - งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
 - งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
 - งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพ และอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข ประกอบด้วย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ

- งานธุรการ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับผิดชอบงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสาร ค้นหาหนังสือ
 - ร่างโต้ตอบหนังสือและประมวลรายงานเรื่องสำคัญบางเรื่อง

- ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและรับผิดชอบงานพัสดุ การตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์
 - การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองสาธารณสุขฯ
 - ลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองสาธารณสุขฯ
 - รับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนคุมพัสดุของกองสาธารณสุขฯ
 - จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำเดือนทุกเดือน
 - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศ และอื่นๆ ของกองสาธารณสุขฯ
 - รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองสาธารณสุขฯ
 - ควบคุมติดตามงานด้านการเงินและบัญชีของกองสาธารณสุขฯ
 - ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างในกองสาธารณสุขฯ พร้อมติดตามผลการดำเนินการเรื่องดังกล่าว
 - จัดทำทะเบียนคุมหมายเลขครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขฯ
 - ตรวจสอบควบคุมทะเบียนยานพาหนะต่างๆ ของกองสาธารณสุขฯ เพื่อประสานกองคลังเกี่ยวกับการดำเนินการต่อทะเบียน
 - จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
 - จัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาล ๓ ปี พร้อม รายงานติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
 - จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี จัดทำแผนการจัดหาพัสดุรายไตรมาส และแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส
 - การจัดทำเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - จัดทำบัญชีเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขฯ
 - ดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการด้านประกันสังคมของพนักงานจ้างกองสาธารณสุขฯ
 - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
 - จัดเตรียมเอกสารและบันทึกการประชุม รวบรวมข้อมูลสถิติ รายงานต่างๆ
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๔.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้
- งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานด้านสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
 - งานการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
 - งานสุขาภิบาลโรงงาน
 - งานชีวอนามัย
 - งานฉาปนสถาน
 - งานตลาดสด
 - งานกวาดล้างทำความสะอาด
 - งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
 - งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
 - งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
 - งานโครงการพิเศษตามนโยบายของรัฐบาล
 - งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
 - งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
 - งานประเมินผล
 - งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานวางแผนด้านรักษาพยาบาล เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการรักษาโรคของกระทรวงสาธารณสุข
 - งานวางแผนและจัดการให้การรักษายาบาลแก่ผู้ป่วยให้เป็นไปตามมาตรฐานการรักษาโรคโรงพยาบาลเบตง
 - วางแผนควบคุมการปฏิบัติและประเมินผลตามแผน
 - งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น
 - งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ
 - รวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
 - งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานต่อหน่วยงานต่างๆ
 - ประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
 - งานนิเทศและติดตามผลทางด้านสาธารณสุข
 - งานเผยแพร่และฝึกอบรมกิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
 - งานโครงการพิเศษ เช่น โครงการบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า โครงการหน่วยบริการสาธารณสุขเคลื่อนที่ ฯลฯ
 - งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานตรวจรักษาผู้ป่วยนอกทั้งในและสถานที่
 - จัดทำบัญชียาและเวชภัณฑ์
 - จัดหา เก็บรักษา เบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์
 - สนับสนุนยา และเวชภัณฑ์แก่ศูนย์สาธารณสุขชุมชน
 - จ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้แก่ผู้มารับบริการ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ดังนี้
- งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานวางแผนด้านงานส่งเสริมสุขภาพ
 - งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น
 - งานด้านสุขศึกษา จัดนิทรรศการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ด้านสื่อต่างๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
 - งานอนามัยแม่และเด็ก

- งานวางแผนครอบครัว
- งานโภชนาการ
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- **งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ** มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานวางแผนในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย แผนงานประจำปี
 - งานวางแผนการปฏิบัติงานด้านป้องกันและควบคุมโรคติดต่อทั้งในและนอกสถานที่
 - งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น
 - การวางแผน นิเทศการปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อแก่ประชาชน และงานด้านสาธารณสุขอื่นๆ
 - วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
 - ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สาธารณสุขของหน่วยงานภายใน ภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะอาดเรียบร้อย
 - จัดเตรียม จัดหายาเวชภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ สำหรับให้บริการแก่ประชาชน
 - งานวางแผนด้านป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 - ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
 - งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
 - งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
 - งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์
- **๔.๔ งานสัตว์แพทย์** มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - ควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
 - งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
 - งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
 - งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
 - งานควบคุมโรคพาสู่นับ้า
 - งานป้องกันโรคติดต่อ หรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์
 - งานรายงานข้อมูลสถิติและศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๕.๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน การเจ้าหน้าที่งานกิจกรรมโรงเรียน และงานโรงเรียน

- งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาในเรื่องการบรรจุ แต่งตั้งโอน(ย้าย) เลื่อนระดับ สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
 - งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง
 - งานแผนอัตรากำลังและปรับปรุงโครงสร้างแผนอัตรากำลัง
 - การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การขอรับทุนการศึกษาและทัศนศึกษานอกสถานที่
 - การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
 - งานจัดทำประวัติ และบัตรทะเบียนประวัติ
 - งานการขอรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานครูเทศบาล
 - งานเกี่ยวกับ สปสช. ของพนักงานครูเทศบาล และครูผู้รับบำนาญ
 - งานการออกคำสั่งต่างๆ ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานกิจกรรมโรงเรียน มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - จัดทำแผนงานและโครงการกิจกรรม
 - ร่วมกับครูที่ปรึกษากิจกรรมกำหนดคุณสมบัติที่จะเลือกเรียนกิจกรรมนั้น ๆ
 - จัดทำโครงการงบประมาณรายจ่ายให้หมวดกิจกรรม
 - นิเทศการปฏิบัติงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์ของครูกิจกรรม
 - จัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติกิจกรรม
 - ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมกับครู นักเรียน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 - เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษาในกรณีที่เห็นควรยกเลิกกิจกรรมบางประเภท
 - ประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกปลายภาคเรียน
 - งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤตินักเรียน
 - งานสำรวจที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา
 - งานที่เกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
 - งานเกี่ยวกับทะเบียนประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
 - งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวมาสอบสวน
 - งานป้องกันสารเสพติดในโรงเรียนเทศบาล
 - การติดตามและแก้ไขการติดสารเสพติดของเด็กและเยาวชน
- งานโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง
 - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรม สันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
- ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย
- จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามารถและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น
- จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่ง เรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
- ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป
- ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวทางการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลต่อไป
- เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ทางด้านการศึกษากการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๕.๒.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์และงานกิจกรรมเด็กและเยาวชนดังนี้

- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
 - งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชนหรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป
 - งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
 - งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผลและการประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่
 - รับผิดชอบงานกิจกรรมศาสนาและงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
 - กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๔ ด้าน คือ ด้านบุคลากร,ด้านอาคารสถานที่,ด้านวิชาการ,ด้านการมีส่วนร่วม
- ดูแลรับผิดชอบการจัดประสบการณ์แก่เด็กปฐมวัย โดยทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวการจัด ประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย
- ให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย
- ส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย
- จัดทำบันทึก ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงานและ ผู้ปกครองทราบ
- จัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็กปฐมวัย
- นิทรรศการความรู้ / วันสำคัญต่าง ๆ ตลอดปี
- งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานห้องสมุดเทศบาลเมืองเบตง
 - งานศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเทศบาลเมืองเบตง
 - งานกิจกรรมส่งเสริมความรู้ ส่งเสริมการอ่าน นันทนาการและอื่น ๆ ที่เหมาะสม
 - งานการให้บริการ การจัดกิจกรรม/การประชาสัมพันธ์ให้เป็นแหล่งเรียนรู้นอกห้องเรียนที่มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
 - งานบริการข้อมูล/กิจกรรม ส่งเสริมด้านวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่นและของชาติ
 - งานจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและงานบริการหนังสือราชการ
 - งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า / แนะนำการใช้ห้องสมุดฯ
 - งานบริการและการจัดชั้นหนังสือ / วารสาร และบริการหนังสือหมุนเวียน / งานกิจกรรม
 - นิทรรศการความรู้ / วันสำคัญต่าง ๆ ตลอดปี
 - จัดทำทะเบียนรับและทะเบียนส่งหนังสือ โดยลงทะเบียนรับเข้าและส่งออกเป็นรายงาน นำเสนอผู้บังคับบัญชา
 - งานบริการเคาน์เตอร์บริการ
 - งานจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสืองานบริการหนังสือทั่วไป
 - งานบันทึกข้อมูลฐานข้อมูลหนังสือบาร์โค้ด / สิ่งพิมพ์อื่น ๆ
 - เสนอข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดวางให้บริการข้อมูลประจำศูนย์
 - ดูแลบำรุงรักษาและตกแต่งการจัดวางสิ่งของให้ถูกต้องเหมาะสม สวยงาม และเป็นระเบียบ เรียบร้อย
 - จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้/ประชาสัมพันธ์ด้านประเพณีวัฒนธรรมและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
 - การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
 - การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
 - ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเบตง
 - งานกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนและกีฬาประชาชนทุกประเภท
 - งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การเข้าค่ายพักแรม ลูกเสือ-เนตรนารี
- งานส่งเสริมอนามัยโรงเรียน
- งานวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน
- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและเยาวชน
- งานอบรมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์การป้องกันยาเสพติดแก่เด็กและเยาวชนและประชาชน
- งานประสานกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานบริหารอุปกรณ์กีฬา กรีฑา กิจกรรมนันทนาการและกิจกรรมพิเศษ
- งานรณรงค์การป้องกันยาเสพติดแก่เด็กและเยาวชนและประชาชน
- งานประสานกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานบริหารอุปกรณ์กีฬา กรีฑา กิจกรรมนันทนาการและกิจกรรมพิเศษ
- รวบรวมข้อมูลปัญหาของเด็ก เยาวชน และประชาชน ในเขตเทศบาลเมืองเบตง
- เสริมทักษะชีวิตของเด็กความความถนัดและความต้องการ
- จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรม
- จัดกิจกรรมการรวมกลุ่มของเด็กและเยาวชน
- ส่งเสริมนโยบายให้การแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ติดตามพฤติกรรมเสี่ยงของเด็ก เยาวชนในเขตเทศบาลทั้ง ๒๗ ชุมชน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพและกีฬานาอมัยเพื่อการแข่งขัน
- งานขับรับ - ส่งนักเรียนสังกัดโรงเรียนเทศบาลเมืองเบตง
- งานบริการยานพาหนะ ตามที่มีหนังสือขอใช้
- งานดูแลและให้บริการการใช้อาคารอเนกประสงค์ (โรงยิมเทศบาลเมืองเบตง)
- งานดูแลและให้บริการสระว่ายน้ำ ๒๕ เมตรและ ๕๐ เมตร
- งานดูแลและให้บริการอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษาบรมราชินีนาถ
- งานดูแลและให้บริการอาคารพิพิธภัณฑ์เมืองเบตง
- งานดูแลและให้บริการศูนย์ศิลปวัฒนธรรมชุมชนบ้านกาแป๊ะกอตอ
- งานดูแลและให้บริการศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ ชาย - หญิง
- งานดูแลและให้บริการสนามเทนนิส
- งานดูแลและให้บริการสนามฟุตบอล
- งานดูแลและให้บริการสนามกีฬากลาง
- งานดูแลอาคารสถาบันขงจื้อ

๕.๓ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานงบประมาณ และงานพัสดุ ดังนี้

- งานธุรการ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ

- งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานและโครงการของงาน/ฝ่ายต่างๆของกองการศึกษา แล้วจัดทำร่างแผนพัฒนาของเทศบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและโรงเรียนสังกัดเทศบาล
- งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ
- งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้ เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- งานตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- งานจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
- งานการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
- ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์
- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- งานงบประมาณ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - จัดทำฎีกาทุกประเภท
 - โอนเงินงบประมาณรายจ่าย
 - งานตรวจสอบยอดเงินงบประมาณ ทุกประเภท
 - งานตรวจสอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของพนักงานครูเทศบาลและลูกจ้างประจำ

- งานตรวจเอกสารการศึกษานุเคราะห์และคำรักษาพยาบาลของพนักงานครูเทศบาล/ครูผู้รับบำนาญ
 - งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้กับพนักงานครู ลูกจ้างประจำ และครูผู้รับบำนาญ
 - งานตรวจสอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของพนักงานครูเทศบาลและลูกจ้างประจำ
 - งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณของงาน/ฝ่ายต่างๆของกองการศึกษา จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของกองการศึกษา
 - งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกองการศึกษา
 - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำเดือน
 - จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของเทศบาลและงบประมาณหมวด เงินอุดหนุนประเภทเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ค่าจ้างลูกจ้างประจำ(ภารโรง)และหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
 - งานดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนในสังกัดเทศบาล,สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา (สพช.)
 - ปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม(นม)ให้กับโรงเรียนในสังกัดเทศบาล, สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา (สพช.)
 - จัดทำบันทึกขอเบิกเงินประจำเดือน เงินอุดหนุนเฉพาะกิจและบันทึกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - งานจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า /ค่าน้ำประปา /ค่าโทรศัพท์/ อินเทอร์เน็ต ฯ)
 - จัดทำค่าใช้จ่ายในการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
 - งานพัสดุ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานจัดทำจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกประเภท
 - งานจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง และตรวจสอบให้การจัดซื้อ/จ้างดำเนินไปตามแผนที่วางไว้
 - งานจัดทำบัญชีแสดงทรัพย์สินประจำปี
 - งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ
 - งานจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุ เก็บรักษาพัสดุทุกประเภทตามระเบียบ ว่าด้วยการพัสดุ
 - งานตรวจสอบและรักษาใบสำคัญหลักฐานให้การจัดซื้อ/จ้างดำเนินไปตามแผนที่วางไว้
 - งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปี
 - งานตรวจสอบยอดคงเหลือประจำปีงบประมาณ ให้พัสดุกองคลังทราบในวันสิ้นปีงบประมาณ
 - งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (รายไตรมาส)
 - งานการจัดทำบันทึกซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
 - งานการแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
 - งานทำบัญชีทะเบียนพัสดุ
- ๕.๔ หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- การนิเทศการศึกษา มีหน้าที่ที่ต้องความรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร การศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ที่มีความสามารถพิเศษ
 - ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน /ตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา

- พัฒนาครูและผู้บริหารสถานศึกษา
- ส่งเสริมความร่วมมือองค์กร เครือข่าย การนิเทศและพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- ส่งเสริมและพัฒนาระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพในและนอกสถานศึกษา
- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐานและการจัดประกันคุณภาพ
- พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
- วางแผนและจัดทำแผนการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษา
- รายงานผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา
- รายงานผลการติดตามและตรวจสอบการใช้งบประมาณเพื่อการจัดการศึกษา
- ประสานงานความร่วมมือกับคณะกรรมการการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมการวิจัยและประเมินผลการศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือการวัดและประเมินผลทางการศึกษา
- ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการวัดและประเมินผลทางการศึกษา
- ทดสอบทางการศึกษา
- ส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ประสานความร่วมมือเผยแพร่และการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ติดตามและประเมินประสิทธิภาพการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- พัฒนาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- นิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษา
- ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของสถานศึกษา
- นิเทศ ติดตาม การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา
- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ
- งานวิจัยหลักสูตร
- งานพัฒนาหลักสูตรทางการศึกษา
- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปโดยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน
- งานค้นคว้าทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- งานประชุมอบรมสัมมนาประสานและให้บริการทางด้านวิชาการ
- งานการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- งานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- การส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่ที่ต้องความรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมคุณภาพและ มาตรฐานหลักสูตรและงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
 - จัดทำหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อนักเรียน ผู้สอน
 - จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี
 - งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ โดยรวบรวมเอกสารทางวิชาการ เขียนตำรา ผลิตคู่มือ ตลอดจนสื่อการเรียนการสอนต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหรือเผยแพร่ หรือเพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
 - งานวิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหรือเผยแพร่ หรือพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
 - จัดทำส่งเสริม การพัฒนาหลักสูตร โดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ติดตาม ตรวจสอบการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรพื้นฐาน
 - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ช่วยงานโครงการและงานกิจกรรมที่ทางกองการศึกษาจัดขึ้น
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- การพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่ที่ต้องความรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานเกี่ยวกับสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
 - งานส่งเสริมการจัดหาสื่อเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ในการบริการการศึกษา
 - งานส่งเสริมการผลิตและจัดหานวัตกรรมทางการศึกษา
 - งานให้บริการด้านสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ระบบสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - รับผิดชอบในการวิเคราะห์พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของท้องถิ่น
 - สร้างการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลระหว่างเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น และระหว่างเทศบาล กับส่วนราชการ องค์กรต่าง ๆ
 - ควบคุม บำรุงรักษาระบบสารสนเทศของเทศบาล
 - ศึกษาวิเคราะห์ออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ การวิเคราะห์เพื่อออกแบบและพัฒนาเพื่อการวางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๖. กองวิชาการและแผนงาน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยวิชาการและแผนงานพร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ ปรับปรุงรูปแบบการจัดระบบการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ การเผยแพร่วิชาการ การประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ การจัดทำงานประมาณของหน่วยงาน การให้ความคิดเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การสอบสวน การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการและสารบรรณ

- งานธุรการ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน
 - งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาประเภทต่าง ๆ
 - งานสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานและพนักงานจ้าง
 - งานจัดเก็บเอกสารของกองวิชาการและแผนงาน
 - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
 - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
 - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง ของกองวิชาการและแผนงาน
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานพัสดุ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
 - งานเกี่ยวกับการพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง
 - งานพัสดุและทรัพย์สินของกองวิชาการและแผนงาน

๖.๒ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานนิติกรรมสัญญา และงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และวินัย

- งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานตรวจสอบร่างนิติกรรมสัญญาประเภทต่าง ๆ รวมทั้งบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ
 - งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
 - ติดตามผลกรณีทรัพย์สินเทศบาลเสียหาย
 - ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ส่วนการงานและประชาชนทั่วไป
- งานสอบสวนและการร้องทุกข์อุทธรณ์ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนและหน่วยงานภายในทุกสำนัก / กอง เสนอผู้บริหารสั่งดำเนินการ
 - แจ้งให้ผู้บริหารและแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ
 - งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
 - ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายทั้งหน่วยงานภายในและสอบสวน การรวบรวมข้อเท็จจริง

๖.๓ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ และงานวิจัยและพัฒนา

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย
 - งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี และแผนการดำเนินงาน
 - งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
 - งานจัดทำข้อมูลพื้นฐาน
 - งานจัดทำรอบตัวชี้วัดและจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

- งานเตรียมเอกสารทางวิชาการและการรวบรวมเอกสารประกอบการประกวดรางวัลต่างๆ
- งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเทศบาล
- **งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้**
 - วิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
 - งานจัดทำการควบคุมภายใน
 - งานตรวจสอบการจัดทำการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี การแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำรายงานประจำปี
- **งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้**
 - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลการดำเนินโครงการ
 - งานสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำเป็นสถิติข้อมูลพื้นฐาน
 - งานรวบรวมประเด็นปัญหาความต้องการของประชาชน

๖.๔ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์และงานบริการข้อมูลข่าวสาร ประกอบด้วย

- **งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้**
 - งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
 - งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล
 - งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
 - งานเก็บรวบรวมข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
 - งานประสานความร่วมมือกับสื่อมวลชนทุกแขนง
 - งานประสานต้อนรับคณะบุคคล หรือ ผู้มีเกียรติที่มาเยือนเทศบาล
 - งานส่งข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
 - งานจัดทำวารสาร
 - งานประชาสัมพันธ์รถเคลื่อนที่
 - งานประกาศเสียงตามสาย
- **งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น หน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้**
 - รวบรวมข้อมูลข่าวสารทางราชการ
 - เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ
 - อำนวยความสะดวกและบริการทางด้านข่าวสารทางราชการ
 - งานบันทึกภาพกิจกรรม เผยแพร่ และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
 - วางแผนผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
 - วางแผนผลิตสื่อวีดิทัศน์ กิจกรรมผลงาน และเผยแพร่

๗. กองสวัสดิการและสังคม กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น งานสาธารณะ และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๗.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ผู้ที่มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ คนขอทาน หญิงขายบริการ ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยเอดส์ คนพิการทุพพลภาพ บุคคลอนาถา และประชาชนทั่วไปที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ ทุพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์
- งานส่งเสริมการพัฒนาด้านตนเองของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมการรวมกลุ่มเพื่อสร้างความเข้มแข็งของกลุ่มผู้สูงอายุและคนพิการ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการใช้ศักยภาพภูมิปัญญาของผู้สูงอายุ
- งานสนับสนุนศูนย์บริการคนพิการ
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ , คนพิการ , เด็กกำพร้า , ผู้ด้อยโอกาสในสังคม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวยากจน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษาและนันทนาการ การอนามัย และสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านๆ ประกอบด้วย

- งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของรัฐบาล จังหวัด เทศบาล
- งานด้านการจัดทำแผนชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนงานด้านการจัดทำแผนงาน/โครงการของงานพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและปรับปรุงข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
- งานจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด
- งานจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานสำรวจและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารงานด้านพัฒนาชุมชน
- งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริม พัฒนาความรู้ให้แก่ชุมชน
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ของชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการความรู้ให้กับกลุ่มองค์กรในชุมชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานส่งเสริม สนับสนุน นโยบายของรัฐบาล จังหวัด เทศบาล และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ พัฒนาสินค้า OTOP
 - งานส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ และพัฒนากลุ่มอาชีพ
 - งานส่งเสริมกิจกรรมสตรีและการจัดตั้งคณะกรรมการสตรีในตำบล ชุมชน
 - งานส่งเสริมสนับสนุนผลิตภัณฑ์ OTOP
 - การจัดทำเวทีประชาคม
 - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนด้านการพัฒนาอาชีพด้านกลุ่มออมทรัพย์ ด้านการสร้างเสริมเข้มแข็งของชุมชน ด้านสตรีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่เกิดขึ้น
 - งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริม พัฒนาความรู้ให้แก่ชุมชน
 - งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนากลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี
 - งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของชุมชน
 - การประสานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานบุคลากร งานประชาสัมพันธ์งานนโยบายและแผนงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานธุรการ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษาและการทำลายเอกสารตามระเบียบต่างๆ
- งานบริหารงานบุคคล การวางแผนกรอบอัตรากำลังของกองสวัสดิการสังคม
- งานควบคุมดูแล การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- งานการเงิน ดูแลการเบิกจ่ายเงิน และสวัสดิการสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่
- งานงบประมาณ การวิเคราะห์ วางแผนงาน การจัดทำร่างงบประมาณ
- งานควบคุม ดูแลครุภัณฑ์ต่างๆ ของสำนักงานให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- งานเลขานุการ ดูแล นัดหมาย ประสานงานต่างๆ ให้กับผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๔ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคมมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการทางสังคมให้กับประชาชนตามกฎหมาย การส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน การส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมและความปลอดภัยให้แก่เด็กเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

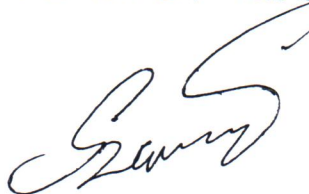
- งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมตามกฎหมายให้แก่ประชาชน
 - งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มออมทรัพย์
 - งานสำรวจข้อมูลเพื่อการวางแผนการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม
 - งานส่งเสริมความเข้มแข็งขององค์กรชุมชน
 - งานส่งเสริมสนับสนุนความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว และศูนย์พัฒนาครอบครัว
 - งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปะ จารีต ประเพณีวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
 - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการต่างๆ
 - งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการให้แก่ชุมชน เด็ก เยาวชน และประชาชน
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- การตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- การตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐



(นายสมยศ เลิศล้ำอง)
นายกเทศมนตรีเมืองเบตง