



การจัดองค์กร

สำนักปลัด เทศบาลตำบลคลองแงะ

สำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่ มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

แบ่งหน่วยงานและความรับผิดชอบดังนี้

1. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ งานการเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานธุรการ ดังนี้

1.1 งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (2) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (3) จัดการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (4) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
- (5) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (6) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (7) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราจ้าง
- (8) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (9) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (10) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (11) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวรวมทั้งดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว

- (2) งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินและให้คำแนะนำ ปรัชญาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน
- (3) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.3.งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1)งานสารบรรณของเทศบาล
- (2)งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (3)งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงาน
- (4)งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (5)งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (6)งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (7)งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (8)งานแจ้งมติ ก.ท.จ. และ ก.ท.
- (11)งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบ ดังนี้

2.1 งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ตรวจสอบหนังสือเข้า-ออก (เฉพาะหนังสือเข้า-ออก ถึงนายทะเบียนท้องถิ่น)
- (2) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (3) ทำหน้าที่สอบสวนการแก้ไขรายการในสูติบัตรและในทะเบียนบ้าน กรณีไม่มีหลักฐานเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (4) ทำหน้าที่สอบสวนกรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (5) ทำหน้าที่สอบสวนกรณีขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กรณีต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (6) ควบคุม ดำเนินการตรวจสอบอาคาร เพื่อเสนอการพิจารณากำหนดเลขหมายประจำบ้านใหม่ การให้เลขรหัสประจำบ้าน การจัดทำบ้านใหม่ และทะเบียนบ้านชั่วคราว

(7) มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล

(3) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(2) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(3) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(4) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(5) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(6) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(7) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(8) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1)งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(2) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(3)งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

(4)งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(5)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



การจัดองค์กร

กองคลัง เทศบาลตำบลคลองมะ

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การทำงบทดลองประจำปีเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล

แบ่งหน่วยงานและความรับผิดชอบดังนี้

1.ฝ่ายบริหารการคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานพัสดุและการเงิน และกลุ่มงานสถิติการคลัง ประกอบด้วย

1.1 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
2. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
3. งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
4. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
5. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. งานการซื้อและการจ้าง
2. งานการซ่อมและบำรุงรักษา
3. งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
4. งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
5. งานควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

6. งานการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์

7. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานสถิติการคลัง รับผิดชอบงานสถิติการคลัง ดังนี้

1. งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

2. งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ

3. งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

4. จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ

5. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม

6. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน

7. จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ

8. การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

9. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงรายรับและรายจ่าย

10. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานธุรการ มีหน้าที่

1. งานสารบรรณ

งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่าง ๆ

2. งานประสานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล

3. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

4. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

5. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

6. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

7. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

8. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

9. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

10. งานสวัสดิการต่าง ๆ

11. งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

12. งานการประชาสัมพันธ์

13. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของสำนักการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามผลและการรายงานงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานพัฒนารายได้และผลประโยชน์ และกลุ่มงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ประกอบด้วย

2.1 งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี และการจัดหา รายได้อื่นๆ ของเทศบาล
2. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
3. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
4. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
5. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
6. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานเร่งรัดรายได้และพัฒนากิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
2. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือ คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
3. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
4. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
5. งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น(ไม่ยื่นแบบ ฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
6. งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
7. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
8. งานพัฒนากิจการพาณิชย์
9. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
10. งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
11. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
12. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บภาษี(ผ.ท.5)
13. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียค่าธรรมเนียม

14. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานและเจ้าหน้าที่
 15. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
 16. งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
 17. งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี(ผ.ท.5) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
 18. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
 19. งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
 20. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
 21. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้
 22. อื่นๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
3. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รับผิดชอบงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้
- 3.1 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 1. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
 2. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
 3. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
 4. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
 5. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.4 และ 5)
 6. การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
 7. งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
 8. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.1,2,3,4,5,6,9,11,12,17)
 9. การจัดทำรายงานประจำเดือน
 10. งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 11. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน
 12. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
 13. งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
 14. งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

15. งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

16. งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

17. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในกรณีใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

2. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน

3. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

4. งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

5. งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

6. งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

7. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



การจัดองค์กร

กองช่าง เทศบาลตำบลคลองมะ

กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพ วัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตาม ระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งาน แผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การ ควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ จัดการสิ่งแวดล้อมวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่ มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียและมลพิษในด้านอื่นๆ รวมทั้ง การปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งหน่วยงานและความรับผิดชอบดังนี้

1. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วย งานวิศวกรรม, งานสถาปัตยกรรม, งานผังเมือง มีหน้าที่ สำรวจ ข้อมูลงานโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานออกแบบคำนวณ ด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบ แปลน การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
2. ฝ่ายการโยธา ประกอบด้วย งานสาธารณูปโภค, งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ, งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่ ซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงาน ก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถานที่ซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ควบคุมดูแลและ บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
3. ฝ่ายช่างสุขาภิบาล ประกอบด้วย งานแบบแผนและก่อสร้าง , งานกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล , งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง, งานควบคุม และตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่วางแผน และ สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานบำบัดน้ำเสีย และรักษาแม่น้ำสาธารณะ งานกำจัด ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในชุมชน และที่สาธารณะ

4. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม สภาเทศบาล คณะเทศมนตรี



การจัดองค์กร

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลคลองมะ

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชนการจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุน กิจกรรมเยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณสุข การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม

แบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1)งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (2) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (3)งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (4)งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (5)งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (6)งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- (7)งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิง
- (8)งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (9)งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- (10)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1)งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- (2)งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- (3)งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- (4)งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ

(5)งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็ก และเยาวชนที่ประสบเหตุฉุกเฉินไม่สมแก่วัย

(6)งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

(7)งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

(8)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1)งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน

(2)งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(3)งานจัดระเบียบชุมชน

(4)งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปให้แก่ชุมชน

(5)งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

(6)งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา อนามัยและสุขภาพ

(7)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

(1)งานสารบรรณ

(2)งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(3)งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(4)งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(5)งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(6)งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(7)งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(8)งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงาน และลูกจ้าง

(9)งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(10)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



การจัดองค์กร

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย ป้องกันโรคติดต่อระบบสุขภาพสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองการแพทย์ จะมิจำแนกด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข

แบ่งหน่วยงานและความรับผิดชอบดังนี้

ส่วนบนของฟอร์ม

ส่วนล่างของฟอร์ม

1. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของแผนงานสาธารณสุข งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานเผยแพร่และฝึกอบรม

1.1 งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (2) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- (3) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- (4) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำปีของเทศบาล
- (5) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (6) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- (7) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานกำาจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- (1) งานกำจัดขยะมูลฝอย และควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย
- (2) งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักวิชาการสุขาภิบาล
- (3) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข

2.1 งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานด้านสุขศึกษา
- (2) งานอนามัยโรงเรียน
- (3) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (4) งานวางแผนครอบครัว
- (5) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (6) งานโภชนาการ
- (7) งานสุขภาพจิต
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (2) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- (3) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (4) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานศูนย์บริการสาธารณสุข

2.4 งานทันตสาธารณสุข

3. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (3) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (4) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- (5) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (6) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (7) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (8) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (9) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- (10) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



การจัดองค์กร

กองการศึกษา

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาศึกษาทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น งานวางแผน การศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมศาสนา และงานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม

แบ่งหน่วยงานและความรับผิดชอบดังนี้

1.ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบ เสนอแนะการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ภายในฝ่าย บริหารการศึกษา ได้แก่ งานการศึกษาปฐมวัย งานแผนงานและโครงการ และงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร มีหน้าที่ดังนี้

1.1 งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่ดังนี้

1. งานควบคุม ดูแล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
2. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
3. งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
4. งานสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
5. งานจัดตั้งกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
6. งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงาน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
8. งานส่งเสริมสุขอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
9. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
10. งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมอันดีงามของชาติ
11. งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
12. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
13. ประกาศหลักเกณฑ์การรับเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

14. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
15. ควบคุมบริหารจัดการด้านงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
16. ดูแลส่งเสริมพัฒนาเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความรู้และมีทักษะเพิ่มขึ้น
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ดังนี้

1. รวบรวมรายละเอียดแผนงานและโครงการของฝ่าย/งานต่าง ๆ และจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษา เทศบาลตำบลคลองแงะ ซึ่งประกอบด้วยแผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา สามปี
2. รวบรวมรายละเอียดแผนงานและโครงการของงาน/ฝ่ายต่าง ๆ และจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา
3. รวบรวมข้อมูลผลการติดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาและแผนพัฒนาสามปี รายงานคณะกรรมการการศึกษาเทศบาลตำบลคลองแงะทราบ
4. รวบรวมข้อมูลการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ของกองการศึกษา ตามมาตรฐานการบริหารงานด้านการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่ดังนี้

1. งานดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. ควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตร
3. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียน การสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เสนอแนะการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ภายในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม ได้แก่ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมศาสนา และงานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม

2.1 งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา มีหน้าที่

1. ดำเนินงานการศึกษานอกระบบและอัตราย
2. รวบรวมและจัดตั้งศูนย์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่

1. ปฏิบัติงานโครงการกีฬาและนันทนาการ
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่

1. ปฏิบัติงานโครงการกีฬาและนันทนาการ
2. ดูแลศูนย์กีฬาและนันทนาการเทศบาลตำบลคลองแงะ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานกิจกรรมศาสนา มีหน้าที่

1. ปฏิบัติงานโครงการทางศาสนา
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่

1. ปฏิบัติงานโครงการส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่าย และงานดังต่อไปนี้

1. งานสารบรรณ
2. งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ความสะดวกในด้านต่างๆ
3. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
4. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
5. งานสารานุกรมท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
6. งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
7. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
8. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
9. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
10. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
11. งานสวัสดิการต่าง ๆ
12. งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

13. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน

14. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลคลองแะ มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
2. บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคุณภาพ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



การจัดองค์กร

กองวิชาการและแผนงาน

กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนที่หรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลหรือเมืองพัทยาและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
แบ่งหน่วยงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1.1 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1)งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (2)งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง
- (3)งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (4)งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (5)งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะยาวและแผนประจำปี
- (6)งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่
- (7)งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและผลงานตามแผน
- (8)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1)งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ และดำเนินการ
- (2)งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (3)งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(4)งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเดิม(ถ้ามี)

(5)งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

1.3 งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1)งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการบริการของการเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ

(2)งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของภายในเทศบาล

(3)งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

(4)งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายราชการ

(5)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายนิติการ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานตราเทศบัญญัติ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.1 งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1)งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการอุทธรณ์

(2)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานตราเทศบัญญัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1)งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(2)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริการ และเผยแพร่วิชาการ และงานบริการข้อมูลข่าวสารทางถิ่น โดยปฏิบัติงานหน้าที่ดังต่อไปนี้

3.1 งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1)งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(2)เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล รวมทั้งงานเผยแพร่สนับสนุนนโยบายของรัฐ และเทศบาล

(3)งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(4)งานติดตามข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่าง ๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ในหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบ

(5)งานประชาสัมพันธ์โครงการก้าวหน้า โครงการพัฒนาของเทศบาลทั้งก่อนและหลังดำเนินการ เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบถึงการบริหารและการบริหารงบประมาณ

(6)เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และแผนงานต่าง ๆ ให้ประชาชนได้รับทราบทุกครั้งที่มีการดำเนินการ

(7)งานสารนิเทศ

(8)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1)งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(2)สำรวจกิจกรรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์นำมาประมวล สรุป เพื่อให้ประชาชนทราบ

(3)ศึกษาค้นคว้าเรื่องต่าง ๆ ประกอบการวิเคราะห์ วิจัย วางแผนประชาสัมพันธ์

(4)รวบรวมข้อมูลจากสื่อต่าง ๆ เพื่อนำมาบริการเผยแพร่

(5)บริการข้อมูลข่าวสารโดยใช้สื่อต่าง ๆ ของเทศบาล

(6)งานดูแลระบบเว็บไซต์ของเทศบาล

(7)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1)งานสารบรรณ

(2)งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(3)งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(4)งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(5)งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(6)งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(7)งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำประโยชน์

(8)งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(9)งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(10)งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(11)งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(12)งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(13)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย