



ประกาศเทศบาลเมืองชุมแสง

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อเทศบาลเมืองชุมแสง

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) ถึง (๓) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานรัฐ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) ถึง (๓) เทศบาลเมืองชุมแสง จึงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ดังต่อไปนี้

๑. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

๑.๑ สภาเทศบาลเมืองชุมแสง มีจำนวน ๑๘ คน แบ่งเป็น ๓ เขต เขตละ ๖ คน มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน

๑.๑.๑ ประธานสภาเทศบาลเมืองชุมแสง มีจำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด นครสวรรค์ แต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลเมืองชุมแสง ตามมติของสภาเทศบาลเมืองชุมแสง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินกิจการสภาเทศบาลเมืองชุมแสงตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒) เป็นประธานของที่ประชุมสภาเทศบาลเมืองชุมแสง เว้นแต่ในกรณีที่เข้ากล่าวอภิปรายสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติในที่ประชุมสภาเทศบาลเมืองชุมแสง
- ๓) บังคับบัญชาการงานในสภาท้องถิ่น
- ๔) รักษาความสงบเรียบร้อยในสภาท้องถิ่น
- ๕) เป็นผู้แทนสภาท้องถิ่นในกิจการภายนอก
- ๖) อำนาจและหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๑.๑.๒ รองประธานสภาเทศบาลเมืองชุมแสง จำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด นครสวรรค์แต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลเมืองชุมแสง ตามมติของสภาเทศบาลเมืองชุมแสง มีหน้าที่ช่วยประธานสภาเทศบาลเมืองชุมแสงในกิจการอันเป็นอำนาจหน้าที่ของประธานสภาเทศบาลเมืองชุมแสง หรือปฏิบัติการตามที่ประธานสภาเทศบาลเมืองชุมแสงมอบหมาย หรือปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภาเทศบาลเมืองชุมแสง กรณีไม่มีประธานสภาเทศบาลเมืองชุมแสง หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่ยอมปฏิบัติหน้าที่

๑.๑.๓ เลขานุการสภาเทศบาลเมืองชุมแสง มีจำนวน ๑ คน เลือกจากสมาชิกสภาเทศบาลเมืองชุมแสง จำนวน ๑ คน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) แจ้งนัดประชุมสภาเทศบาลเมืองชุมแสง ตามคำสั่งของประธานสภาเทศบาลเมืองชุมแสง
- ๒) ชี้แจงข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือแนวทางปฏิบัติซึ่งเกี่ยวกับกิจการของเทศบาลเมืองชุมแสงต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น
- ๓) ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลเมืองชุมแสงจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาท้องถิ่น
- ๔) เชิญประธานสภาเทศบาลเมืองชุมแสงชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่
- ๕) จัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาลเมืองชุมแสง
- ๖) เก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือเอกสารของสภาเทศบาลเมืองชุมแสง แต่จะเปิดเผยได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานสภาเทศบาลเมืองชุมแสง
- ๗) ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลเมืองชุมแสง ในการควบคุมการนับคะแนนเสียง
- ๘) ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลเมืองชุมแสงในการรักษาความสงบเรียบร้อยในสภาท้องถิ่น
- ๙) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกระทำการอื่นตามที่ประธานสภาท้องถิ่น

๑.๒ คณะผู้บริหารเทศบาลเมืองชุมแสง

๑.๒.๑ นายกเทศมนตรีเมืองชุมแสง มีจำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลเมืองชุมแสงให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ และนโยบาย
- ๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาลเมืองชุมแสง
- ๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรีเมืองชุมแสง ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีเมืองชุมแสง และเลขานุการนายกเทศมนตรีเมืองชุมแสง
- ๔) วางระเบียบเพื่อให้งานเทศบาลเมืองชุมแสงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

๑.๒.๒ รองนายกเทศมนตรีเมืองชุมแสง จำนวนไม่เกิน ๓ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งของนายกเทศมนตรีเมืองชุมแสง ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลเมืองชุมแสงตามที่นายกเทศมนตรีเมืองชุมแสงมอบหมาย

๑.๒.๓ ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีเมืองชุมแสง จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งของนายกเทศมนตรีเมืองชุมแสง มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองชุมแสงมอบหมาย

๑.๒.๔ เลขานุการนายกเทศมนตรีเมืองชุมแสง จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งของนายกเทศมนตรีเมืองชุมแสง มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองชุมแสงมอบหมาย

๑.๓ สำนักงานเทศบาลเมืองชุมแสง มีปลัดเทศบาลเมืองชุมแสงเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบงานของเทศบาลเมืองชุมแสง โดยเทศบาลเมืองชุมแสงมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานทะเบียนพาณิชย์

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ

- งานการเจ้าหน้าที่

๑.๓ ฝ่ายปกครอง

- งานทะเบียนราษฎร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเทศกิจ

๒. กองวิชาการและแผนงาน

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานธุรการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานนิติการ

๓. กองคลัง

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานการเงินและบัญชี
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานธุรการ

๔. กองช่าง

๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานวิศวกรรม
- งานสถาปัตยกรรม

๔.๒ ฝ่ายการโยธา

- งานสาธารณูปโภค
- งานสวนสาธารณะ
- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- งานธุรการ

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนสาธารณสุข
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานสัตวแพทย์

๕.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี

๖. กองการศึกษา

๖.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานโรงเรียน
- งานกิจการนักเรียน
- งานการศึกษานอกโรงเรียน
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม

๑) โรงเรียนเทศบาล ๑ (บ้านชุมแสง)

- ฝ่ายวิชาการ
- ฝ่ายบริหาร
- ฝ่ายปกครอง
- ฝ่ายบริการ

๒) โรงเรียนเทศบาล ๒ (คลองระนอง)

- ฝ่ายวิชาการ
- ฝ่ายบริหาร
- ฝ่ายปกครอง
- ฝ่ายบริการ

๓) โรงเรียนเทศบาล ๓ (วัดแสงธรรมฯ)

- ฝ่ายวิชาการ
- ฝ่ายบริหาร
- ฝ่ายปกครอง
- ฝ่ายบริการ

๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ฝ่ายบริหาร
- ฝ่ายวิชาการ

๗. กองสวัสดิการสังคม

๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมสวัสดิการและสังคม
- งานธุรการ

๘. กองการประปา

๘.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานผลิต
- งานบริการและมาตรวัดน้ำ
- งานธุรการ

- งานการเงินและบัญชี
- งานจัดเก็บรายได้
- งานพัสดุ

๙. **หน่วยงานตรวจสอบภายใน**

- งานตรวจสอบภายใน

๒. **สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีดำเนินงาน**

๑. **สำนักปลัดเทศบาล**

๑.๑ **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการ และงานกิจการสภาเทศบาล

งานธุรการ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา

- (๑) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (๒) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
- (๓) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- (๒) จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนพาณิชย์
- (๓) จดยกเลิกทะเบียนพาณิชย์
- (๔) การบันทึกรายการแก้ไขอื่นๆ ที่ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์
- (๕) การเพิกถอนรายการจดทะเบียน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติพนักงานและลูกจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงาน การลา

ศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- (๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็น

กรณีพิเศษ

- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ

ผู้ทำคุณประโยชน์

- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ

งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง

ดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย - วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทคนิค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติรักษาความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองวิชาการและแผนงาน

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิจัยและประเมินผล งานจัดทำงบประมาณ งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) งานกำหนดนโยบาย และรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานภายในเทศบาล

(๓) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

(๔) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษ และตามนโยบาย
ของทางราชการ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ
ทราบและดำเนินการ

(๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) งานเสนอแนะให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณ รายจ่าย

เพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๕) งานศึกษามาตรฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกอง หรือฝ่ายและงาน ต่อไปนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ
และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงาน

เทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานตรวจงบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบ

เป็นกรณีพิเศษ

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๒) งานสวัสดิการของกองและฝ่าย

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา วางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๖) งานสารนิเทศ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่าง
- (๒) เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๔) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติ
- (๖) งานการรวบรวมเอกสาร และร่างการดำเนินคดีทางปกครอง คดีแพ่ง ติดต่อกับและติดตามประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานธุรการ

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดหาผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บ

จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี

ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

- (๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย

ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

- (๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การคัดลอกข้อมูลที่ดิน

- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

- (๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

- (๖) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๘) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖, ๙,๑๑,๑๒,๑๓)

(๙) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๑๐) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)

(๑๑) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

(๑๒) การจัดทำรายงานประจำเดือน

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

(๑๒) งานสวัสดิการของกองและฝ่าย

(๑๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม

งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม ถนนสะพาน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานอาคาร งานถนน งานสะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๓) งานให้คำปรึกษาและนำและบริการเกี่ยวงานด้านวิศวกรรม งานแบบสะพาน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๔) งานออกราชการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน งานสะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน งานสะพาน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน งานสะพาน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๗) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน งานสะพาน งานอาคารและงานสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน งานสะพาน งานอาคาร และงานสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานธุรการ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- (๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- (๒) งานประมาณการ
- (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงาน
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๗) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานด้านการบริหารงานบุคคล และงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๑๐) งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณในความรับผิดชอบ

ของกอง

- (๑๑) งานสวัสดิการของกองและฝ่าย
- (๑๒) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานปฏิบัติงานในหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและแผนงานสาธารณสุข แผนสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานทันตสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตวแพทย์

งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๒) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๓) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๔) ควบคุมกิจการค้าที่น้ำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๕) ป้องกันควบคุมแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๖) งานอาชีวอนามัย
- (๗) งานฉาปนกิจ
- (๘) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกวาดและล้างทำความสะอาดถนน ทางเท้า และพื้นที่สาธารณะ
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาพยาบาล
- (๒) ให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๓) วางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการ

รักษาของแพทย์

- (๔) สนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- (๕) งานเวชระเบียนและสถิติ
- (๖) งานเภสัชกรรม
- (๗) จัดทำบัญชียาและเวชภัณฑ์จำเป็น
- (๘) จัดหา เก็บรักษา เบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์
- (๙) จ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้ผู้รับบริการ และหน่วยงานอื่น
- (๑๐) งานชันสูตร
- (๑๑) ให้บริการชันสูตรทางโลหิตวิทยา จุลชีววิทยา ชีวเคมี และน้ำเหลือง
- (๑๒) งานรังสีวินิจฉัย
- (๑๓) ให้บริการรังสีวินิจฉัยทั้งภาพรังสีธรรมดา และตรวจพิเศษทางรังสี

ตามความเหมาะสม

- (๑๔) งานอนามัยโรงเรียน
- (๑๕) งานด้านสุขศึกษา
- (๑๖) งานวิชาการและการวิจัยทางด้านการแพทย์
- (๑๗) งานการเงินและบัญชี
- (๑๘) งานวางแผนทางการแพทย์และสาธารณสุข
- (๑๙) งานควบคุมการปฏิบัติงานและการประเมินผล
- (๒๐) งานโครงการพิเศษ เช่น งานถ่ายโอนภารกิจด้านสุขภาพสู่ท้องถิ่น ฯลฯ
- (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานคลินิกทันตกรรม
- (๒) ให้บริการคลินิกทันตกรรมทั้งในและนอกสถานที่
- (๓) งานส่งเสริมทันตสุขภาพและทันตกรรมป้องกัน

- (๔) งานเผยแพร่อบรมด้านทันตสาธารณสุข
- (๕) งานวิชาการและงานวิจัยทางด้านทันตสาธารณสุข
- (๖) งานวางแผนทางด้านทันตสาธารณสุข
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานวิชาการและแผนงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) จัดทำแผนงานและงบประมาณด้านสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหา
สาธารณสุขของท้องถิ่น
- (๒) ประสานแผนการปฏิบัติงานด้านสุขภาพกับหน่วยงานอื่น
- (๓) รวบรวมผลการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสรุปเป็นรายงานเดือน และ
รายงานปี
- (๔) งานด้านสารสนเทศ
- (๕) งานเผยแพร่กิจกรรมด้านสาธารณสุข
- (๖) งานฝึกอบรมและทัศนศึกษา
- (๗) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (๘) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลด้านสาธารณสุข
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) ส่งเสริมสุขภาพ เช่น ส่งเสริมการออกกำลังกาย ฯลฯ
- (๒) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๓) งานวางแผนครอบครัว
- (๔) งานสาธารณสุขมูลฐานในเขตเมือง
- (๕) จัดทำแฟ้มอนามัยครอบครัว (Family folder)
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) สนับสนุนการจัดตั้งกองทุนยาประจำชุมชน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานควบคุมป้องกันโรคไม่ติดต่อ เช่น อุบัติเหตุ ฯลฯ
- (๕) งานป้องกันการติดสารเสพติดและโรคเอดส์
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาพยาบาลสัตว์ ให้บริการรักษาพยาบาลสัตว์ทั้งในและนอกสถานที่
- (๒) ฝ้าระวังและควบคุมโรคที่เกิดจากสัตว์
- (๓) งานฝ้าระวังและควบคุมโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพที่เสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๔) ควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๕) ควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) ควบคุมปริมาณของสุนัขจรจัด
- (๗) ป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญอันเกิดมาจากสัตว์
- (๘) รายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานธุรการ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานพัสดุ
- (๓) งานการเงินและบัญชี
- (๔) งานบำรุงรักษา จัดเตรียม และอำนวยความสะดวก เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และการประสานงานทั่วไป ฯลฯ
- (๕) จัดทำคำสั่ง และประกาศ
- (๖) รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) ตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๘) งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดของสถานที่ราชการ
- (๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำ

คุณประโยชน์

(๑๐) จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๑๒) งานสวัสดิการของกองและฝ่าย
- (๑๓) ด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๔) ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงาน
- (๑๕) งานกิจกรรมสาธารณกุศลของเทศบาล และของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความ

ร่วมมือ

- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา

๖.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติงาน การศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานนิเทศการศึกษานอกโรงเรียน งานฝึกและการส่งเสริม อาชีพ งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม หน่วยงานศึกษานิเทศก์

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรืองาน ดังต่อไปนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๘) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่

พนักงานและลูกจ้าง

(๙) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของกองหรืองาน ดังต่อไปนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและ สิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการ ลงบัญชีทำรายงานการบัญชี

(๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น รวบรวมข้อมูลต่างๆในการจัดทำงบประมาณการทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณา จัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกอง

(๔) งานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและ บำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

งานกาณ์เจ้าหน้าที มีหน้าทีเกือวกับ

(๑) ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกือวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดและไม่สังกัดสถานศึกษา ในเรื่องการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก รวมทั้งการดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน และร้องทุกข์ และงานอื่น ๆ ที่เกือวข้องหรือตามทีได้รับมอบหมาย

(๒) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มีหน้าทีเกือวกับ

(๑) การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา การกำหนดตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การพัฒนาบุคลากร เช่นการลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ การออกจากราชการ บำเหน็จบำนาญ

(๒) และงานอื่น ๆ ที่เกือวข้อง หรือตามทีได้รับมอบหมาย

งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าทีเกือวกับ

(๑) งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
(๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
(๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
(๔) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) งานจัดตั้งกรรมการการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานทีเกือวข้อง

(๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอัน เกือวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๘) งานส่งเสริมสุขอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๐) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๑๑) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

(๑๒) งานอื่นทีเกือวข้องหรือทีได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียน มีหน้าทีเกือวกับ

(๑) งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกือวกับโรงเรียนเทศบาล

(๒) งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๓) งานพิจารณาจัดตั้ง,ยุบเลิกโรงเรียน

(๔) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน
แก่โรงเรียน

(๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้ง
กรรมการการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๖) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการ
อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

(๗) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

(๘) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(๙) งานกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา กองทุนพัฒนาครูคณาจารย์ และบุคลากร
การศึกษา รวมทั้งกองทุนกู้ยืมให้แก่ผู้เรียนและครูสภา

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจเด็กมีอายุก่อนเกณฑ์ และตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อให้เข้า
เรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ

(๒) งานสำรวจจัดทำบัญชีนักเรียน

(๓) งานติดตามการปฏิบัติตามมาตรา ๖ แห่ง พ.ร.บ. ประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๒๓

(๔) งานย้าย - ออก และการจำหน่ายนักเรียนมีอายุเกินเกณฑ์

(๕) งานควบคุม ป.๐๔,ป.๐๕ และการออกประกาศนียบัตร

(๖) งานควบคุมสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียนก่อนความไม่สงบ

งานนเทศการศึกษานอกโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดและให้บริการทางการศึกษานอกโรงเรียน ในระดับชั้นพื้นฐานแก่
เยาวชน ประชาชนซึ่งด้วยโอกาสและพ้นเกณฑ์อายุ ๑๕ ปี

(๒) งานบริการการศึกษาตามอัธยาศัย,วิทยาลัยชุมชนและศูนย์การเรียนรู้ในชุมชน
หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาในระบบ

(๓) งานสำรวจข้อมูลความต้องการทางการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย
ในเขตเทศบาลเมืองชุมแสง

(๔) งานทะเบียน สอบ วัดผล เทียบโอน ผลการเรียนควบคุม วุฒิบัตรและ
เกียรติบัตร การจัดการศึกษานอกระบบ

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานฝึกและการส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจข้อมูล ความต้องการ เพื่อการพัฒนาด้านอาชีพ ของเยาวชน
ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองชุมแสง

(๒) งานฝึกอาชีพหลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตรต่อเนื่องแก่เด็ก เยาวชน ประชาชน

	(๓) งานส่งเสริม และพัฒนาอาชีพ แก่เยาวชนประชาชน
	(๔) งานส่งเสริมคุณภาพ ผลผลิตและการตลาด
	(๕) งานประชาสัมพันธ์และแสดงผลงาน,ผลผลิต,การอาชีพของเยาวชน ประชาชน
	(๖) งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส และกองทุนเพื่อพัฒนาการอาชีพและส่งเสริม
การผลิต	(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
	<u>งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u>
	(๑) จัดให้มีห้องสมุดและหรือห้องสมุดเคลื่อนที่ พิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายการเรียนรู้
	(๒) ควบคุมดูแลและพัฒนาห้องสมุด พิพิธภัณฑสถานและส่งเสริมการดำเนินงานของ
เครือข่าย	
	(๓) งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการยืม คัด หนังสือทะเบียนสมาชิก การให้บริการแก่
ประชาชน	
	(๔) งานให้บริการ และส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการ และสถานที่
พักผ่อนหย่อนใจ	
	(๕) งานจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด
	(๖) งานจัดให้บริการใช้พิพิธภัณฑสถานเป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนและท้องถิ่น
	(๗) งานจัดแหล่งเครือข่ายทางการศึกษาเพื่อเป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนและ
ท้องถิ่น	
	(๘) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากเอกชนประชาชนและองค์กรต่าง ๆ เพื่อ
สนับสนุน	
	(๙) กิจกรรม ห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา
	(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
	<u>งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u>
	(๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
	(๒) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
	(๓) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน ,ชมรม,ชุมนุมกิจกรรมกลุ่มสนใจของเด็กเยาวชน
	(๔) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ตามตามผล วัตถุประสงค์กิจกรรมเยาวชน
	(๕) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม,ค่ายอาสาพัฒนา ฯลฯ
	(๖) งานสำรวจติดตามและพัฒนาเด็กเร่ร่อน
	(๗) งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
	(๘) งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนเพื่อใช้เวลาว่างให้เกิด
ประโยชน์	

(๙) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ

(๒) งานกำหนดแผน และจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชน

(๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการ ให้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน

(๔) งานจัดฝึกอบรมด้านการกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อพัฒนาพื้นฐานการกีฬา และส่งเสริมความเป็นเลิศแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

(๕) การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬา ชมรม และชุมนุมกีฬา และส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน

(๖) งานดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และศูนย์เยาวชน

(๗) การให้บริการ และขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานวิทยาศาสตร์การกีฬา

(๘) งานวิทยาศาสตร์ การกีฬา

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการศาสนา

(๒) การดำเนินกิจกรรมทางศาสนา วันสำคัญทางศาสนา และ กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน

(๓) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงาน การกิจกรรมทางศาสนา และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

(๔) ประชาสัมพันธ์งานด้านกิจการศาสนา และคุณธรรม จริยธรรม

(๕) งานทำนุ บำรุง ส่งเสริมอนุรักษ์ ศาสนสถาน,ศาสนพิธี และกิจกรรมทางศาสนา

(๖) การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น และศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีของชาติ

- (๒) การจัดกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และเอกลักษณ์ของชาติ
- (๓) งานจัดกิจกรรมอนุรักษ์ส่งเสริมประเพณี ศิลป วัฒนธรรม ของท้องถิ่นและของชาติ
- (๔) การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- (๕) งานจัดตั้ง กลุ่มสนใจ ชุมนุม มูลนิธิ กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมอนุรักษ์ ศิลป วัฒนธรรมประเพณี เอกลักษณ์ของท้องถิ่นและของชาติ
- (๖) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และ เอกลักษณ์ท้องถิ่น

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ส่งเสริม คุณภาพมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมฯ

- (๑) นิเทศก์ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาทางวิชาการ
- (๒) สำรวจ ศึกษาความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๓) ร่วมจัดทำ และพัฒนาหลักสูตร จัดทำจัดหาเอกสาร ตำรา สื่อการเรียนการสอน
- (๔) จัดประชุม อบรม สัมมนา และเป็นวิทยากรในการให้บริการความรู้ทางวิชาการ ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาครู - อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

(๕) สรุป ประเมิน วิเคราะห์ วิจัย ศึกษา สรุปข้อมูลสถิติ ปัญหาในการจัดการเรียนรู้ ของนักเรียนในภาพรวมและรายละเอียดการเรียนรู้ รายละเอียดเรียนและรายปี

- (๖) สนับสนุน ส่งเสริม คุณภาพและรักษามาตรฐานการศึกษา
- (๗) ประสานงาน ดำเนินการเพื่อพัฒนาการศึกษา กับหน่วยงานและองค์กร ที่เกี่ยวข้อง

(๘) จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน ให้ได้รับการพัฒนา อย่างเต็มศักยภาพ

(๙) กำหนดนโยบาย วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล แก้ไขปัญหา และพัฒนางานในความรับผิดชอบของหน่วย ศึกษานิเทศก์

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม

๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานงาน พัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสวัสดิการและสังคม งานธุรการ งานการเงินและบัญชี

งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน ของตนเอง

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไป

บริการแก่ชุมชน

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา

การอนามัย และสุขภาพ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

(๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

(๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

(๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตใน

ครอบครัว

(๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

(๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

(๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

(๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

(๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสวัสดิการและสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่สังคม

(๒) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม

(๓) คนให้คำปรึกษาและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม

(๔) งานสำรวจวิจัย สภาพปัญหา ด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรืองาน ดังต่อไปนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ

อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- (๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่

พนักงานและ ลูกจ้าง

- (๙) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของกอง หรืองาน

ดังต่อไปนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี

(๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณการทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกอง

(๔) งานพัสดุ เช่นงานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๘. กองการประปา

๘.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิต งานจำหน่ายและบริการ งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานธุรการ

งานผลิต มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวิเคราะห์น้ำ
- (๒) งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ
- (๓) งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน
- (๔) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์

ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

- (๕) งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ
- (๖) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา
- (๗) งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- (๘) งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจำหน่ายและบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ
- (๒) งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ
- (๓) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายน้ำ
- (๔) งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง
- (๕) งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ
- (๖) งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ
- (๗) งานบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ในพิธีการและสาธารณกุศล
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองหรือฝ่ายการประปา
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (๓) งานตรวจฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองหรือฝ่ายการประปา
- (๔) งานรับ เบิก-จ่ายเงิน ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงินของการประปา
- (๕) งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท
- (๖) งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนและงบประมาณสิ้นปี
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกรอกรายการในใบเสร็จรับเงิน
- (๒) งานจัดทำบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน
- (๓) งานเก็บเงินจากผู้ใช้น้ำ
- (๔) งานส่งบัญชีรายตัวลูกหนี้
- (๕) งานจัดทำบัญชีลูกหนี้ประจำเดือนและงบสิ้นปี
- (๖) งานเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดหา จัดซื้อ และจัดจ้างพัสดุการประปา
- (๒) งานเบิก-จ่ายพัสดุ และลงบัญชีรับจ่ายพัสดุประจำวัน
- (๓) งานควบคุมทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินประปา
- (๔) งานเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อกับ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๙. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

- (๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

เทศบาลเมืองชุมแสงได้ให้ความสำคัญกับการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ให้มีส่วนร่วมพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน จึงจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้ตระหนักและเข้าใจในแนวทางการแก้ไขปัญหา แนวทางการพัฒนาอย่างจริงจัง เทศบาลเมืองชุมแสงยังได้เน้นให้ความสำคัญเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มวัยของประชากร ทั้งยังเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดถือกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนา อาชีพจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองชุมแสง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เทคนิค Swot เข้ามาวิเคราะห์ ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่า เทศบาลเมืองชุมแสงมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจหลัก Swot เทศบาลเมืองชุมแสงได้กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด นโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหารท้องถิ่น

ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เช่น

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒)

มาตรา ๕๐ (๒) มาตรา ๕๑ (๘)

๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))

๓) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๕))

๔) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))

๒) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))

๓) การสาธารณสุขการอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

๔) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐ (๑))

๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒))

๓) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(มาตรา ๑๖ (๑๗))

๔) การผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๕))

๕.๔ ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕))

๒) การส่งเสริมการฝึกและการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))

๓) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจ

ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))

๒) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘))

๓) การคุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
(มาตรา ๑๗ (๕))

๕.๖ ด้านการศึกษาศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๑))

๒) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐ (๖))

๓) การส่งเสริมกีฬา จารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
(มาตรา ๑๗ (๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการ ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๒))
๒) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๓))

การแบ่งส่วนเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๔)) ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามกฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลเมืองชุมแสงได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบกับการดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เป็นสำคัญ

ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการพัฒนาการใช้ที่ดิน
๓. ด้านการพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต
๔. ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๕. ด้านการศึกษาวัฒนธรรม
๖. ด้านระบบเศรษฐกิจชุมชนและความเข้มแข็งของชุมชน
๗. ด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

ภารกิจรอง

๑. การให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๒. การพาณิชย์การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๔. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลเมือง

ชุมแสง

๔.๑ สำนักงานเทศบาลเมืองชุมแสง เลขที่ ๑ ถนนแสงเจียรนัย ตำบลชุมแสง อำเภอชุมแสง จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๑๒๐

๔.๒ ส่วนกลาง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๖-๒๘๒-๒๗๑ โทรสาร ๐๕๖-๒๘๒-๑๕๙
www.nmt.or.th/nakhonsawan/mueangchumsaeng

๔.๓ สำนักปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๖-๒๘๒-๑๕๙

๔.๔ กองวิชาการและแผนงาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๖-๒๘๓-๓๙๕

๔.๕ กองคลัง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๖-๓๑๘-๖๗๙

๔.๖ กองช่าง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๖-๒๘๒-๑๘๖

๔.๗ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๖-๒๘๒-๑๖๐

๔.๘ กองการศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๖-๒๘๒-๑๓๕

๔.๙ กองสวัสดิการสังคม หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๖-๒๘๒-๘๕๖

๔.๑๐ กองการประปา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๖-๒๘๓-๐๕๕

๔.๑๑ งานป้องกัน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๖-๒๘๒-๒๒๒

๔.๑๒ โรงรับจำนำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๖-๒๘๒-๒๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ศรชัย อธิปฐิเวช

(นายศรชัย อธิปฐิเวช)

นายกเทศมนตรีเมืองชุมแสง