



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เทศบาลตำบลโคกม้า

เทศบาลตำบลโคกม้า

อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์



ประกาศเทศบาลตำบลโคกม้า

เรื่อง มาตรการป้องกันและเเวนการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานเทศบาลตำบลโคกม้า

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโคกม้ามีมาตรฐานการปฏิบัติงาน และให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโคกม้า เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การปฏิบัติงานให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ จึงได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานเทศบาลตำบลโคกม้า เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงาน นั้น

เทศบาลตำบลโคกม้า จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานเทศบาลตำบลโคกม้าปฏิบัติตามมาตรฐานอย่างเคร่งครัด และให้หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกองกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๒๗๗

(นายทวีวัฒน์ แซ่ตั้ง)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกม้า

คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการส่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานขององค์กร เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโคกม้า เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การปฏิบัติงานให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของเทศบาลตำบลโคกม้า

เทศบาลตำบลโคกม้า

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
มาตรฐานการปฏิบัติงานเทศบาลตำบลโคกม้า	๑
มาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างของเทศบาลตำบลโคกม้า	๑
๑. สภาพเทศบาลตำบลโคกม้า	๓
๒. นายกเทศมนตรีตำบลโคกม้า	๓
๓. เลขานายกเทศมนตรีตำบลโคกม้า	๓
๔. ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลโคกม้า	๓
๕. สำนักงานเทศบาลตำบลโคกม้า	๓
๖.๑ สำนักปลัดเทศบาล	๓
๖.๒ กองคลัง	๖
๖.๓ กองช่าง	๘
๖.๔ กองการศึกษา	๑๑
๖.๕ กองสวัสดิการสังคม	๑๓
๖.๖ กองวิชาการและแผนงาน	๑๔
๖.๗ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๖

มาตรฐานการปฏิบัติงานเทศบาลตำบลโภกม้า

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์การจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการส่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถซึ่งจะให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์การได้รวมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์การ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งของการบริหารองค์การ เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์การนับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์การได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์การจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติตั้งกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์การนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การ önอย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์การมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์การต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์การได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือ พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกแบบมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกแบบมาในรูปของคุณภาพองค์การ จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภท นั้น ๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน(ตาม PM๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลาและหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์กรจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามีด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกสนาน

๓. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างของเทศบาลตำบลโคกม้า ประกอบด้วย

๑. สภาเทศบาลตำบลโคกม้า ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาลซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๒ คน มีหน้าที่เป็นผู้แทนของปวงชนในเขตเทศบาลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหรือกฎหมายกำหนด โดยมีประธานสภาเทศบาลตำบลโคกม้า จำนวน ๑ คนและรองประธานสภา จำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภาเทศบาลตำบลโคกม้า

๑.๑ ประธานสภาเทศบาลตำบลโคกม้า มีหน้าที่ดำเนินกิจการของสภาเทศบาลตำบลโคกม้า ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาลและมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒ รองประธานสภาเทศบาลตำบลโคกม้า มีหน้าที่กระทำการแทนประธานสภาเทศบาล ในเมื่อประธานสภาเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. นายกเทศมนตรีตำบลโคกม้า จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติและนโยบาย

๒.๒ สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

๒.๓ แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

๒.๔ วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๕ รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายเทศบาลและกฎหมายอื่นบัญญัติไว้

๒.๗ ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล

๓. รองนายกเทศมนตรีตำบลโคกม้า จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลโคกม้า ซึ่งมิใช่สมาชิกสภาเทศบาลตำบลโคกม้า มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาล ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๔. เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลโคกม้า จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลโคกม้า และมิใช่สมาชิกสภาเทศบาลตำบลโคกม้า มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๕. ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลโคกม้า และมิใช่สมาชิกสภาเทศบาลตำบลโคกม้า มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตามที่นายกเทศมนตรีหารือ

๖. สำนักงานเทศบาลตำบลโคกม้า แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๖.๑ สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยส่วนราชการภายใต้ของเป็น ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานธุรการ และงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป งานกิจการสภาก งานการเลือกตั้ง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ งานทะเบียนราชภาร ประกอบด้วย

๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่ออำนวย

ความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนาการศึกษาและดูงาน การลา

ศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

- งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกิจการสภาก มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุมสภากเทศบาล
- งานทะเบียนประวัติและสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภากเทศบาล
- งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภากเทศบาล
- งานเกี่ยวกับประชุมสภากเทศบาล
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภากเทศบาล
- งานตั้งกระทุ้นและข้อซักถามของสมาชิกสภากเทศบาล
- งานจัดทำรายงานการประชุมสภากเทศบาลและกรรมการต่างๆ ของสภากเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานการเลือกตั้ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภากเทศบาลและอื่นๆ
- งานแบ่งเขตเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอยรวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานบัตรประจำตัวประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ภูมิ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานทางการเงินการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุณเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับงานพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และกำหนดเบ่ง ส่วนราชการภายใต้ออกเป็น ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานระเบียบการคลัง งานสถิติการคลัง งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และ การพานิชย์ งานแผนที่ภาครัฐและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการซื้อหรือการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเข็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

๑.๓ งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง

๑.๔ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำสถิติรายรับรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินกองงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ
- การรายงานสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ และเร่งรัดรายได้

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

- งานวางแผนโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น ๆ

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากการภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายใน ทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน

- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานผลประโยชน์ และการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำ ประกาศให้ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก ทะเบียนคุมผู้เสียภาษี (ผ.ท.๕)

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

- งานตรวจสอบรหัสประจำแบบที่ดิน

- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๑, ๑๒, ๑๓)

- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินรหัสซึ่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสซึ่อผู้ชำระภาษี (พ.ท.๔) และ ๕

- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายและกำหนดแบ่งส่วนราชการ ภายใต้ในออกเป็น ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางแผนการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน

วิศวกรรม

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ เชียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานให้คำปรึกษาและแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานประมาณราคา ก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ เชียนแบบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภากาแฟและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและyanพาหนะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานวางแผนพัฒนาเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้าเขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น
- งานวางแผนการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาและแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ ด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะสวนหย่อม
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ต่าง ๆ
- งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนแพะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- งานประมาณการ
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานสร้างบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานไฟฟ้าถนน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
- งานประมาณราคา การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ
- งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง
- งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานกิจกรรมประจำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานผลิตน้ำประจำ
- งานวิเคราะห์น้ำ
- งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ
- งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถังตักตะกอน
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจกรรมประจำ
- งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประจำ และสถานที่ทำการประจำ
- งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

- งานตรวจแก้ไขเร่งดันน้ำและระบายน้ำในท่อประปา
- งานสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการใช้น้ำ
- งานติดต่อและติดตั้งมาตรฐานน้ำ
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อประปา
- งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ
- งานให้บริการโดยทัวไปแก่ผู้ใช้น้ำ
- งานบริการน้ำดื่มน้ำใช้ในพิธีการและการกุศล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ กองการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาแบบปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานแผนและโครงการ งานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ งานวางแผนบุคลากรและทะเบียนประวัติ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานกิจกรรมนักเรียน งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ฝึกงานและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมศาสนา งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย และได้กำหนดแบ่งส่วนราชการภายในกอง ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล สังกัดกองการศึกษา ในเรื่องการทำหน้าที่ อบรม ย้าย เสื่อสาร ประเมินผล การติดตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ

- งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- งานดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน และร้องทุกข์

- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบโรงเรียน
- งานการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานรณรงค์เพื่อการรู้หันสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่เยาวชนและ

ประชาชนทั่วไป

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- งานตั้งกลุ่มเยาวชนและอาสาสมัคร
- งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดทำแผนพัฒนากีฬา - igritha
- งานส่งเสริมการออกกำลังกาย
- งานส่งเสริมการกีฬา การฝึกซ้อมกีฬาและการแข่งขัน
- งานส่งเสริมงานประเพณีในท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมและให้มีการจัดงานประเพณี
- งานปลูกฝังถ่ายทอดวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ของชาติ
- งานจัดกิจกรรมด้านศาสนา
- งานบำเพ็ญประโยชน์
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานธุรการ มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอ่านวิเคราะห์ความสะดวกแก่ประชาชน
- งานรับเรื่องร้องเรียนทุกข์ แล้วร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีการและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณูปโภค การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็นฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแล

๑.๑ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานส่งเคราะห์เด็กกำพร้า อนามัยที่พึง เรื่องราวจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานส่งเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย และสติปัญญา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการส่งเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานการขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
- งานการส่งเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานการส่งเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส และผู้ยากไร้
- งานภาปนกิจสังเคราะห์
- งานส่งเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไว้ที่พึ่ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของ

ตนเอง

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการด้านพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

แก่ชุมชน

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษา การอนามัย

และสุขาภิบาล

- งานสังคมสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไว้ที่พึ่ง
- งานส่งเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านส่งเคราะห์แก่ผู้มาขอรับการช่วยเหลือ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพแก่กลุ่มอาชีพ
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนารูปแบบ วิธีการ และระบบงานการส่งเสริมและ

พัฒนาอาชีพของชุมชน

ภายใต้พื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจแบบพอเพียง - งานดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ เพื่อเสริมสร้างเศรษฐกิจชุมชน

ภายใต้พื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจแบบพอเพียง

- งานเสริมสร้างภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาอาชีพ เพื่อเพิ่มโอกาสและรายได้ของ

ประชาชน

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ.และกขช.๒๖ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็น
พื้นฐานของคนในครัวเรือน**

๑.๖ งานธุรการ มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์

การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานสารานุกูลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ กองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบกำหนดนโยบาย
จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงาน
และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคงของแต่ละประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็น
นโยบายแผนงานของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่
กรณี โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็นฝ่ายดังนี้

๑. ฝ่ายแผนและงบประมาณ

๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน
และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบในการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและ
หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความ
พ่อเพียงของการบริการสาธารณูปโภค

- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

- งานจัดเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณะปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน
 - งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหา ทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใต้เทศบาล
 - งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
 - งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
 - งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
 - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
 - งานหากฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
 - งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
 - งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท่องถิน
 - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ ปรับปรุงแก้ไขระเบียบการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
 - งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
 - งานสารนิเทศ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔ งานบริการข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
 - งานให้บริการข้อมูลข่าวสาร
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ

- งานทางกฎหมาย
- งานจัดทำนิติกรรมรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางกฎหมาย

๑.๖ งานทุกข์

- งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาตรา_r่างเทศบัญญัติ
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานธุรการ มีหน้าที่คูดแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานสาธารณุกุลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอิ่มเอยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัย การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤษฎิกรรมอนามัย การสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน สุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานเผยแพร่และฝึกอบรม และงานสัตวแพทย์

๑.๑ งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุข

ห้องถิน โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจังหวัด

- งานประสานแผนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระบบเบี่ยงและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

เกี่ยวข้อง

- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
 - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
 - งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุร้ายและมลภาวะ
 - งานสุขาภิบาล
 - งานซื้อขายนำมัย
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานภาัดล้างทำความสะอาด
 - งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
 - งานขันถ่ายขยะมูลฝอย
 - งานขันถ่ายสิ่งปฏิกูล
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔ งานส่งเสริมการสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานด้านสุขศึกษา
 - งานอนามัยโรงเรียน
 - งานอนามัยแม่และเด็ก
 - งานวางแผนครอบครัว
 - งานสาธารณสุขมูลฐาน
 - งานโภชนาการ
 - งานสุขภาพจิต
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๕ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
 - งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
 - งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
 - งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๖ งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
 - งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
 - งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
 - งานประเมินผล
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรค

สัตว์

ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์

สัตว์

- งานระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรค

- งานควบคุมโรคพิษสูนัขบ้า

- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุร้ายๆจากสัตว์

- รายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานธุรการและพัสดุ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและ
อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำถ้อยคำความสะดวกแก่ประชาชน

- งานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย