

## รายละเอียดการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลเมืองแกลง

.....

### ส่วนราชการของเทศบาลตำบลเมืองแกลง ประกอบด้วย

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

**สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ ประกอบด้วย

**ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานเทศกิจ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและป้องกันสาธารณสุข

#### ๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ งานสารบรรณของเทศบาล
- ๑.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑.๓ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- ๑.๔ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๕ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑.๖ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑.๗ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑.๘ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑.๙ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๑.๑๐ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๑.๑๑ งานแจ้งมติ ก.ท. จังหวัด ให้กองต่าง ๆ ทราบ
- ๑.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑ งานบริหารบุคคล งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
- ๒.๒ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- ๒.๓ งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๒.๔ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๒.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒.๖ งานแผนอัตรากำลังและการปรับปรุงตำแหน่ง

- ๒.๗ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา ดูงาน และการขอรับทุนการศึกษา
- ๒.๘ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
- ๒.๙ งานบำเหน็จ บำนาญ พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- ๒.๑๐ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- ๒.๑๑ งานสวัสดิการ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๓.๑ งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๓.๒ งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๓.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๔.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๔.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๔.๓ งานพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น
- ๔.๔ งานตรวจสอบควบคุม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๔.๕ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๖ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๔.๗ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๔.๘ งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๙ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๔.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานเทศกิจ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๕.๑ งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย
- ๕.๒ งานกิจการค่าน้ำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๕.๓ งานระวังเหตุรำคาญ
- ๕.๔ ปฏิบัติงานตามกฎหมายการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๕.๕ ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ การจัดทำ

งบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบตลงประจำเดือน ประจำปี งานพัสดุของเทศบาล ประกอบด้วย

**ฝ่ายบริหารงานคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานธุรการ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานการเงินและบัญชี งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุและทรัพย์สิน

**๑. งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ งานสารบรรณของกอง
- ๑.๒ งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑.๓ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑.๔ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๑.๕ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ และงานสวัสดิการของกอง
- ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒.๒ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๒.๓ งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- ๒.๔ งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๒.๕ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๒.๖ งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- ๒.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑ งานวางแผน วิเคราะห์ ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- ๓.๒ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๓.๓ งานตรวจสอบจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พิจารณาประเมินกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม
- ๓.๔ งานแจ้งผลการประเมิน จัดเก็บรายได้ เร่งรัดการชำระภาษี ประสานงานกับนิติกร
- ๓.๕ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
- ๓.๖ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ และหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- ๓.๗ งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๓.๘ งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียม  
ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) และทะเบียนคุมอื่นๆ  
ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

๓.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔.๑ งานการซื้อและการจ้างของทุกหน่วยงาน ทั้งที่จ่ายจากเงินรายได้และเงินอุดหนุน

๔.๒ งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา

๔.๓ งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

๔.๔ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

๔.๕ งานจำหน่ายพัสดุ

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๑ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๕.๒ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๕.๓ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

๕.๔ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๕.๕ งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๕.๖ งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.ต่างๆ)

๕.๗ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

(ผ.ท. ๔ และ ผ.ท. ๕)

๕.๘ งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๕.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บ  
และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร  
ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้าง งานแผน  
งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม  
การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษาอะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง  
ประกอบด้วย

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงาน  
ของงานธุรการ งานวิศวกรรม งานสวนสาธารณะ งานสาธารณสุข งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

**๑. งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑ งานสารบรรณของกอง

- ๑.๒ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑.๓ งานการตรวจสอบและปฏิบัติงานการแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑.๔ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๑.๕ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ และงานสวัสดิการของกอง
- ๑.๖ งานดูแลรักษาจัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานราชพิธีและงานประเพณีต่างๆ
- ๑.๗ ควบคุม ตรวจสอบ ทะเบียนทรัพย์สินของกองช่าง
- ๑.๘ งานรายงานการควบคุมการก่อสร้างอาคาร รายงาน พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ.๒๕๐๕
- ๑.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๒.๑ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- ๒.๒ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๒.๓ งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๒.๔ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๒.๕ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๒.๖ งานให้คำปรึกษาและแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๒.๗ งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๒.๘ งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๒.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๓.๑ งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๓.๒ งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓.๓ งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๓.๔ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๓.๕ งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๓.๖ งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนด ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๓.๗ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๓.๘ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓.๙ งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ๓.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๔.๑ งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- ๔.๒ งานประมาณการ
- ๔.๓ งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- ๔.๔ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- ๔.๕ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๔.๖ งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- ๔.๗ งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๔.๘ งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ๔.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๕.๑ งานออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๕.๒ งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๕.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๕.๔ ตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- ๕.๕ งานออกแบบรายการทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๕.๖ งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๕.๗ งานผังเมือง
- ๕.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๖.๑ งานจัดหาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม
- ๖.๒ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๖.๓ งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๖.๔ งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๖.๕ งานให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ทางด้านภูมิศาสตร์
- ๖.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพอนามัย งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น งานศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานธุรการ งานสัตวแพทย์ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานศูนย์บริการสาธารณสุข

**๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑.๑ งานสารบรรณของกอง
- ๑.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑.๓ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๔ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑.๕ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๑.๖ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๑.๗ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ และงานสวัสดิการของกอง
- ๑.๘ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุขและการอำนวยความสะดวก
- ๑.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๒.๑ งานตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- ๒.๒ งานควบคุมตรวจสอบสถานประกอบการ
- ๒.๓ งานควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- ๒.๔ งานชีวอนามัย
- ๒.๕ งานสุขาภิบาลอาหาร ตลาดสด และการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- ๒.๖ งานการแก้ไขตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและเหตุรำคาญจากการประกอบกิจการ
- ๒.๗ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๘ งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- ๒.๙ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่าวังเกี่ยวหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๒.๑๐ งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๒.๑๑ งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๒.๑๒ งานฌาปนกิจสถาน
- ๒.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๓.๑ งานวางแผนงานรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๓.๒ งานการควบคุมการใช้ยานพาหนะ เครื่องจักรกล และวัสดุอุปกรณ์
- ๓.๓ งานกวาดล้างทำความสะอาด
- ๓.๔ งานจัดระบบรวบรวมและกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๓.๕ งานขุดลอก - งานซ่อมแซมฝาท่อ ล้างท่อระบายน้ำ
- ๓.๖ งานตรวจสอบแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๓.๗ งานควบคุมการจัดเก็บและขนส่งขยะมูลฝอย
- ๓.๘ งานการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลด้านขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๔.๑ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- ๔.๒ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง
- ๔.๓ งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- ๔.๔ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- ๔.๕ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๔.๖ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- ๔.๗ งานชั้นสูตรโรคสัตว์
- ๔.๘ งานควบคุมและป้องกันโรคจากสัตว์สู่คน
- ๔.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๕.๑ งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- ๕.๒ งานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในสถานบริการ
- ๕.๓ งานโรคไม่ติดต่อ
- ๕.๔ งานเภสัชกรรม
- ๕.๕ งานสาธารณสุขมูลฐาน/งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุและทุกกลุ่มอายุ
- ๕.๖ งานจัดทำบัตรสวัสดิการประชาชนด้านรักษาพยาบาลและบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- ๕.๗ งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๕.๘ งานวางแผนครอบครัว
- ๕.๙ งานโภชนาการ
- ๕.๑๐ งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค (ฉีดวัคซีน)
- ๕.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคมการเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ นโยบายแผนงานของเทศบาลหรือเมืองพัทยาและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานธุรการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

**๑. งานธุรการ**

- ๑.๑ งานสารบรรณของกองวิชาการและแผนงาน
- ๑.๒ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๓ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ



๑.๔ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองวิชาการและแผนงาน

๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๒.๑ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจ  
ร่างเทศบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานจัดทำนิติกรรมสัญญารวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๒.๓ งานสอบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง และการร้องทุกข์  
หรือการอุทธรณ์

๒.๔ งานตีความ และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย เทศบัญญัติ นิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ของเทศบาล

๒.๕ งานตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งศึกษาพิจารณา  
ให้ความเห็นชอบในข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๖ งานรวบรวม พิจารณา ตรวจสอบเอกสารและพยานหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินคดีร่วมกับ  
พนักงานอัยการ ทั้งคดีแพ่งและอาญา ทั้งในฐานะโจทก์และจำเลย

๒.๗ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

๒.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๓.๑ งานรวบรวมข้อมูลและประมวลผลแผน เพื่อศึกษาวิเคราะห์กำหนดนโยบายในการวางแผนพัฒนา

๓.๒ งานดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย  
การจัดทำและประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในองค์กรและนอกองค์กร เพื่อการวางแผนพัฒนา  
เทศบาล หรือเพื่อการจัดทำแผนงาน/โครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ งานดำเนินการให้มีการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการตามแผนพัฒนาเทศบาล

๓.๕ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๖ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๗ งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีและร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๓.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๔.๑ งานวางแผนการปฏิบัติงานบริหารและเผยแพร่วิชาการ

๔.๒ งานศึกษาค้นคว้าข้อมูลข่าวสารด้านวิชาการที่เป็นประโยชน์

๔.๓ งานจัดให้มีระบบบริหารและเผยแพร่วิชาการทางเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ งานศึกษาค้นคว้าข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๔.๕ งานวางแผนจัดระบบการบริการและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ

โดยสื่อต่างๆ อย่างกว้างขวาง

- ๔.๖ งานจัดให้มีอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๔.๗ งานบันทึกภาพนิ่งและภาพวีดิทัศน์กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- ๔.๘ งานเผยแพร่และสนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัด และรัฐบาล
- ๔.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษา  
ในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย  
อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษาโดยให้มีงาน ชุกรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหาร  
วิชาการงานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทาง  
การศึกษางานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา  
ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการงานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน  
ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงาน  
ของงานธุรการ งานพัฒนาชุมชน งานโรงเรียน โรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา

#### ๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ งานสารบรรณของกอง
- ๑.๒ งานจัดเตรียมและให้บริการ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑.๓ งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑.๔ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๕ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- ๑.๖ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- ๑.๗ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๙ งานควบคุมและจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกอง
- ๑.๑๐ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของกอง
- ๑.๑๑ งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารจ่ายเงิน
- ๑.๑๒ งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๑.๑๓ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๑.๑๔ งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- ๑.๑๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑ งานส่งเสริมด้านการศึกษาของโรงเรียนภายในเขตเทศบาล
- ๒.๒ งานส่งเสริมประเพณีของท้องถิ่น

- ๒.๓ งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๒.๔ งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถาน โบราณวัตถุ
- ๒.๕ งานวันสำคัญเกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และวันสำคัญอื่น ๆ
- ๒.๖ งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพแก่เด็กและเยาวชนทั้งในและนอกโรงเรียน
- ๒.๗ งานส่งเสริมการกีฬาพื้นฐาน
- ๒.๘ งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- ๒.๙ งานการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๒.๑๐ งานจัดตั้งกลุ่มเยาวชน และงานสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน
- ๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๓.๑ งานสำรวจและจัดตั้งชุมชนและคณะกรรมการชุมชน
- ๓.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การมีส่วนร่วมของชุมชนในด้านต่าง ๆ
- ๓.๓ งานวางแผนส่งเสริมพัฒนาอาชีพให้กับชุมชน
- ๓.๔ งานการพัฒนาเทคโนโลยี การส่งเสริมการลงทุนให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น
- ๓.๕ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๓.๖ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๓.๗ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๓.๘ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๓.๙ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- ๓.๑๐ งานส่งเสริมความเสมอภาพ สิทธิเสรีภาพ สวัสดิการของเด็กและเยาวชน
- ๓.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. โรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๔.๑ จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๔.๒ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ๔.๓ จัดการเรียน การสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน
- ๔.๔ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงานโครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๔.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา

ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานธุรการ

งานผลิต งานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานซ่อมบำรุง

**๑. งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ งานสารบรรณของกอง
- ๑.๒ งานจัดเตรียมและให้บริการ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑.๓ งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑.๔ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๕ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- ๑.๖ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- ๑.๗ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานผลิต** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑ งานวิเคราะห์น้ำ
- ๒.๒ งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ
- ๒.๓ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรอง ถังตกตะกอน
- ๒.๔ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
- ๒.๕ งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ
- ๒.๖ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปาและสถานที่ทำการประปา
- ๒.๗ งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำ และระบายตะกอนในท่อประปา
- ๒.๘ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ
- ๒.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานซ่อมบำรุง** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑ งานสำรวจ ทำผังแนวท่อและประมาณการขุดติดตั้งมาตรวัดน้ำ
- ๓.๒ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อประปา
- ๓.๓ งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง
- ๓.๔ งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ
- ๓.๕ งานให้การบริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ
- ๓.๖ งานจ่ายน้ำเพื่อช่วยบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๑ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ การประปา
- ๔.๒ งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงิน
- ๔.๓ งานรับ เบิกจ่าย ตรวจเงินและเก็บรักษาเงินของกอง

- ๔.๔ งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีแยกประเภท และงบแสดงฐานะการเงินทุกสิ้นวันทำการ
- ๔.๕ งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายของกอง
- ๔.๖ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
- ๔.๗ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ
- ๔.๘ งานการซื้อและการจ้างของกอง ทั้งที่จ่ายจากเงินรายได้และเงินอุดหนุน
- ๔.๙ งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- ๔.๑๐ งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๔.๑๑ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- ๔.๑๒ งานจำหน่ายพัสดุ
- ๔.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๕.๑ งานตรวจสอบ ควบคุม การเบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา
- ๕.๒ งานควบคุม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าน้ำประปา
- ๕.๓ งานติดตามเร่งรัดหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา
- ๕.๔ งานบริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ
- ๕.๕ งานจัดทำรายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำประปา
- ๕.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงิน  
ทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้ง  
การควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย  
การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะ  
ให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๓. ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่องหนผู้กฟนงบประมาณรายจ่าย  
ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ
๔. ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และปฏิบัติ  
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง