

ส่วนราชการภายใน

เทศบาลตำบลอุโมงค์ เป็นเทศบาลขนาดกลาง แบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

1. สำนักปลัดเทศบาล
2. กองคลัง
3. กองช่าง
4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
5. กองการศึกษา
6. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการตามภารกิจหน้าที่ ดังนี้

1. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.1 ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานบริหารทั่วไปในด้าน งานธุรการกลาง งานการเจ้าหน้าที่ งานศูนย์สารสนเทศฯ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานเลขานุการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

1.1.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณกลาง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานแจ้งมติการประชุม ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- งานสวัสดิการของหน่วยงาน
- งานพัสดุและการเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
- งานคุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ฝ่ายบริหาร สมาชิกสภาเทศบาล

พนักงานเทศบาลและลูกจ้างและพนักงานจ้างในสำนักปลัด

- งานกิจการสภา
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานรัฐพิธีฯ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.2 งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.3 งานศูนย์สารสนเทศของเทศบาลตำบลอุโมงค์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบ กำกับดูแล ติดตั้งและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหาร การพัฒนาชุมชน การบริหารองค์กรและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานบริหารจัดการ กำกับ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาระบบและเครือข่ายสารสนเทศ
- งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่ายระบบสารสนเทศ เพื่อการสื่อสารภายใน (Intranet) และอินเทอร์เน็ต (Internet)
- งานศึกษา ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายสารสนเทศและระบบข้อมูลของเทศบาล
- งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ บนระบบเว็บไซต์เทศบาล เพื่อให้บริการสารสนเทศให้กับชุมชน หน่วยงาน ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป
- งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบการเชื่อมโยงข้อมูลและคลังข้อมูล (Data Warehouse)
- งานส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม
- งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรด้าน IT
- งานศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์(GIS) ในการเชื่อมโยงข้อมูลและนำเข้าข้อมูลมาใช้ในการบริหารจัดการพัฒนางานเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.4 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการส่งเสริมการท่องเที่ยว กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยว จัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว

- งานการพัฒนาการท่องเที่ยว อนุรักษ์ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนิยสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

- งานวางแผนพัฒนา กำหนดกิจกรรมไฮมาสเตอร์ของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

- งานจัดทำระเบียบการเข้าพัก การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และการอำนวยความสะดวก การบริการแต่ผู้เข้าพักรวมทั้งมีการพัฒนาเป็นเครือข่ายกับกลุ่มไฮมาสเตอร์ของชุมชน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.1.5 งานบริหารงานทั่วไป ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตำบลอุโมงค์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการ

- การติดต่อประสานงาน

- งานบริหารงานทั่วไปและงานการพัสดุของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

- งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.๒. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

1.2.1 งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

- งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.2 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการด้าน

กฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.3 งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ของชาติ

- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง
- งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- งานประสานงานกับอำเภอและจังหวัดในการรักษาความสงบเรียบร้อยและ ความมั่นคง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.4 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานประสานงานกับอำเภอ จังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.๓. ฝ่ายวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของในด้านการจัดการงานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานนิติการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

1.3.1 งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงาน นโยบายของรัฐบาล จังหวัด อำเภอ และเทศบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้อง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของเทศบาล

หรือรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

- งานสารนิเทศ
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตำบลอุโมงค์ ทุกรูปแบบให้ประชาชนตำบลอุโมงค์ ประชาชนในพื้นที่ใกล้เคียง รวมทั้งหน่วยงานองค์กรภาครัฐ และเอกชน ได้รู้จักรูปแบบการดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้ชุมชนฯ ให้มากยิ่งขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจและความรู้สึกที่ดีในแนวทางการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3.2 งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

- งานบริการข้อมูลข่าวสาร
- งานแจกจ่ายข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลในด้านต่าง ๆ แก่ภาคราชการ ภาคเอกชน
- งานให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3.3 งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี
- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่ง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

- งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์

- งานสอบสวน และเปรียบเทียบปรับ การกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานติดตามเกี่ยวกับภาษีค้างชำระของเทศบาล
- งานรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ ให้แก่อัยการกรณีเทศบาลถูกฟ้อง ทั้งคดีปกครองและคดีแพ่ง
- งานประเมินประណอมระงับข้อพิพาทก่อนและหลังดำเนินการฟ้อง
- งานควบคุมการบริการสังคมของผู้ถูกคุมประพฤติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.๓.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขต และความเพียงพอของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคตงานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลในระดับต่าง ๆ
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการ ในเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงกับ การวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการติดตามประเมินผลงานตามแผน
- งานติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน สรุป ปัญหา อุปสรรค เสนอต่อคณะกรรมการบริหารและพัฒนาศูนย์ เพื่อพิจารณาแนวทางในการแก้ไขปัญหาและใช้เป็นข้อมูล ในการวางแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.๓.๕ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำที่ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล
- งานการศึกษาหาแนวทางเพื่อจัดหารายได้ใหม่ๆ ดำเนินการตามกฎหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.๔. ฝ่ายสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของในด้าน งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

1.๔.1 งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง ชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.๔.2 งานส่งเสริมการเกษตร

- งานผลิตปุ๋ยหมัก ปุ๋ยอินทรีย์ และน้ำหมักชีวภาพ เพื่อนำมาใช้ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชนฯ รวมทั้งสาธิต การผลิตปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพ และน้ำหมักชีวภาพ ตลอดจนการพัฒนาสูตรการผลิตให้มีคุณภาพเพื่อใช้เผยแพร่และเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
- งานจัดทำแปลงสาธิตการปลูกพืชผักอินทรีย์ การทำนาข้าวอินทรีย์ ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการและภูมิปัญญา สังเกต จดบันทึก วิเคราะห์วิจัยสรุปเป็นองค์ความรู้เพื่อใช้เผยแพร่และเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
- งานจัดให้มีการสาธิตการเลี้ยงสัตว์และการประมงให้ถูกต้องตามหลักวิธีการ และภูมิปัญญาแบบพึ่งพาธรรมชาติ ตั้งแต่การเตรียมคอก การเตรียมพื้นที่ การดูแลรักษา โดยการสังเกต วิเคราะห์ วิจัยเปรียบเทียบต้นทุนการผลิตสรุปเป็นองค์ความรู้เพื่อใช้ในการเผยแพร่และเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
- งานดูแลและดำเนินการผลิตน้ำส้มควันไม้ เต้าเผาถ่าน การผลิตแก๊สชีวภาพและเตาอบสมุนไพร รวมทั้งพลังงานทดแทนอื่นๆ ให้ถูกต้องตามหลักและวิธีการ
- งานส่งเสริมการตลาด วางแผนพัฒนาสินค้าการจำหน่ายสินค้าและการแปรรูปผลิตภัณฑ์จากศูนย์การเรียนรู้ชุมชนฯ เพื่อให้เป็นที่ต้องการ และสามารถนำไปจำหน่ายในท้องตลาดได้
- งานวางแผนและพัฒนาครัวเรือนเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งกลุ่มสมาชิกและเครือข่าย ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

1.๔.๓ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนิน ชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.๔.๔ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.๔.๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชนเทศบาล
- งานเกี่ยวกับโครงการ และกิจกรรมเกี่ยวกับการรักษาศิลปะ วัฒนธรรม และ

ขนบธรรมเนียมประเพณี

- งานเกี่ยวกับการจัดนันทนาการของเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- งานเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำเช็ค งานจ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้อง วางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานคลังมี ประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา

ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองคลัง ดังนี้

2.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในต่าง ๆ
- งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

2.๒.1 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภทงานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.๒.2 งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- งานควบคุมการรับการจ่าย การกู้ยืมและการยืมเงินสะสมของเทศบาล
- งานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดปีการกันเงินไว้จ่ายเหลืออปี และการขยายเวลาดัดฝักเงินงบประมาณ
- งานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานควบคุมการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ และเครื่องหมายประจำทรัพย์สิน
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานควบคุมการรับ – จ่าย ใบเสร็จรับเงินทุกชนิด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.๒.๔ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การรายงานสถิติการคลัง ประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- งานเก็บรวบรวมข้อมูล งบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- งานสถิติข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เงินประกันสัญญา เงินประกันของ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้และแผนที่ภาษี มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

2.๓.1 งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาและวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- การวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้
- การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปี ของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.๓.2 งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของ ผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)ของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.๓.3 งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๗)
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและ รหัสผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
- การจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.๓.4 งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องถิ่น
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลง
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
- การจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๕ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสนับสนุนการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินแก่หน่วยงานต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3 กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การรวบรวมประวัติก่อสร้างและซ่อมบำรุงถนน สะพาน อาคาร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองช่าง ดังนี้

3.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.๒ ฝ่ายสุขาภิบาลและการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า งานสวนสาธารณะโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

3.2.1 งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและ สิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ

- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานดูแลควบคุมอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.2 งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.3 งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- งานประมาณการราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.4 งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

- งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานที่ประกอบการต่างๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสีย
- งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานที่ประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะ โดยมีได้รับอนุญาต
- งานรับเรื่องร้องคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.3 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานสำรวจแบบแผน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

3.3.1 งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

- งานสำรวจและออกแบบโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนด รายละเอียดทางด้าน

วิศวกรรม

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.2 งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานสำรวจวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.3 งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทั้งทางบก และทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

4 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความเกี่ยวกับ สาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งานสุขภาพสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้ จัดตั้ง กองแพทย์ จะมึงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

4.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในในด้านต่างๆ
- งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข งานศูนย์-บริการสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานจัดการขยะและน้ำเสีย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

4.2.1 งานสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขภาพอาหารและโภชนาการ
- งานการประกอบการค้าและกิจกรรมตามเทศบัญญัติด้าน สาธารณสุข
- งานการป้องกันควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขภาพโรงงาน
- งานอาชีวอนามัย งานควบคุมฌาปนสถาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

4.2.2 งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานประสาน รวบรวมแผน และการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข
- งานข้อมูลข่าวสาร
- งานจัดทำและสนับสนุนระเบียบภายในหน่วยงานต่างๆ
- งานประเมินผล และงานนิเทศติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการ ด้านสาธารณสุข
- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

4.2.3 งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจวินิจฉัยและให้บริการรักษา –พยาบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

4.2.4 งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้าง ทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะ มูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

4.2.5 งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมบริหารจัดการ ตรวจสอบ ในระบบการจัดการขยะและน้ำเสีย
- งานวิเคราะห์คุณภาพปัญหาสิ่งแวดล้อม และผลกระทบจากการจัดการขยะและน้ำเสีย
- งานบำรุงรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์และสถานที่
- งานจัดภูมิทัศน์ของสถานที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

4.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและ รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสัตวแพทย์ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานทันตสาธารณสุข และงานส่งเสริมสุขภาพ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

4.3.1 งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- งานประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.2 งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมและ รับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่ อยู่

อาศัยตามธรรมชาติ

- งานเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติด โรคสัตว์
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดต่อเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

4.3.3 งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

4.3.4 งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

5 กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การบริหารศึกษาและพัฒนา การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มี งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองการศึกษา ดังนี้

5.๑. งานโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาที่มุ่งความพร้อม การพัฒนาและ วางรากฐานชีวิต ทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ บุคลิกภาพ สังคม ให้เกิดความรู้ทาง วิชาการ วิชาชีพ ความสามารถในการประกอบการทำงานอาชีพ และทักษะทางสังคม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

5.1.1 งานวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวิชาการโรงเรียน
- งานธุรการทางวิชาการ
- งานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- งานส่งเสริมวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

5.1.2 งานบริหาร ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการ
- งานสารบรรณของโรงเรียน
- งานการจัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับบุคลากร ประจำสังกัดสถานศึกษา การวิจัย บุคลากรให้เหมาะสมกับงาน การสร้างขวัญและกำลังใจ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

5.1.3 งานปกครอง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจเด็กก่อนวัยเรียน

- งานตรวจสอบและดำเนินการต่อผู้ฝ่าฝืนตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา สอดส่อง ดูแลความประพฤติของนักเรียนที่ประพฤติไม่เหมาะสม
- งานรายงานอุบัติภัยภายในโรงเรียน
- งานอนามัยโรงเรียนร่วมกับสาธารณสุขและโรงพยาบาล
- งานลูกเสือเนตรนารี-ยุวกาชาด-ลูกเสือชาวบ้าน งานรณรงค์ป้องกันยาเสพติดให้โทษ งานติด-ตามักเรียนที่ออกกลางคัน และนักเรียนที่จบชั้นสูงสุดของโรงเรียน
- งานบริการแนะแนว งานบริการ - ห้องสมุด งานการช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน
- งานการจัดกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

5.1.4 งานบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการวางแผนด้านอาคารสถานที่
- งานการรักษาความสะอาดและสุขภาพ
- งานการจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม
- งานการใช้อาคารสถานที่
- งานการจัดสถานที่บริการนักเรียน
- งานการให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- งานการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- งานการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ ในท้องถิ่น งานการร่วมกิจกรรมของชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

5.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการงานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

5.2.1 งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2.2 งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำสังกัดสถานศึกษา
- งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง บุคลากรทางการศึกษา
- งานทะเบียนประวัติ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

5.2.3 งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

หน่วยงานอื่น ๆ

- งานส่งเสริม คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการทดลองวิจัยทาง การศึกษา
- งานเผยแพร่และแนะนำเกี่ยวกับการศึกษา
- งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ ประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับ
- งานจัดทำกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ระยะ ๕ ปี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

5.2.4 งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

สังกัดสถานศึกษา

- งานการเงินและบัญชี
- งานเบิกจ่ายงบประมาณหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และค่าสาธารณูปโภค
- งานจัดทำบัญชีพัสดุ เอกสารใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- งานเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินอุดหนุนการศึกษาทุกประเภททางการศึกษา
- งานรายงานการดำเนินการ เกี่ยวกับเงินอุดหนุนประจำงวด
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ของพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ

- งานโอนเงินงบประมาณ ขออนุมัติกันเงิน เบิกตัดปี การเบิกเงินเหลืออิมปีงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม
- งานการตรวจสอบ งบประมาณคงเหลือ
- งานสถิติและรายงานการเงินทุกประเภท
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

5.2.5 งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

เทศบาลฯ

- การศึกษาปฐมวัยในสถานพัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย โรงเรียนหรือศูนย์การเรียน ศูนย์เด็กเล็ก
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

5.2.6 งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
- งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนแก่โรงเรียน
- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
- งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทาง ราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2.7 งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจเด็กก่อนการศึกษาภาคบังคับ

- งานตรวจสอบและดำเนินการต่อผู้ฝ่าฝืนตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา

- งานตรวจโรงเรียนและสถานที่ ที่กฎหมายกำหนด สอดส่อง ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนและเยาวชนที่ประพฤติไม่เหมาะสม

- งานรายงานอุบัติเหตุภายในโรงเรียน

- งานอนามัยโรงเรียนร่วมกับสาธารณสุขและโรงพยาบาล

- งานลูกเสือ-เนตรนารี-ยุวกาชาด- ลูกเสือชาวบ้าน

- งานรณรงค์ป้องกันยาเสพติดให้โทษ

- งานรายงานตอบรับ การย้ายสถานที่เรียน การเข้าเรียน และการผ่อนผันการเข้าเรียน การยกเว้นและติดตามเด็กนักเรียน

- งานติดตามนักเรียนที่ออกกลางคันและนักเรียนที่จบชั้นสูงสุดของโรงเรียน

- งานติดตาม เสนอ แนะนำวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความปลอดภัยของนักเรียนเป็นรายบุคคล

- งานช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน
- งานควบคุมหลักฐานการศึกษา(ป.๐๑-๐๖ ปพ.๑-๙)
- งานกิจกรรมมอบหลักฐานการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

5.2.8 งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดทำเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของเทศบาลและสถานศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพหลักสูตรการศึกษา
- งานการจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

5.2.9 งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านผู้ผลิตและผู้ใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- งานการส่งเสริมการวิจัย และการพัฒนา การผลิตและการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

5.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมพัฒนาโรงเรียน งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

5.3.1 งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานจัดการด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น ครูชุมชน
- งานการจัดการศึกษาสำหรับเด็กเร่ร่อนและด้อยโอกาส
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

5.3.2 งานส่งเสริมและพัฒนาโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลจำนวน โรงเรียน จำนวนอาคารเรียน
- งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานการจัดตั้ง หรือยุบเลิกโรงเรียน
- งานการเปิด-ปิดโรงเรียน
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครูนักเรียน และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนงานการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัด กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

5.3.3 งานห้องสมุด พิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดดำเนินการด้านห้องสมุดประชาชน
- งานการจัดดำเนินการเกี่ยวกับที่อ่านหนังสือ หรือห้องสมุดชุมชน
- งานการจัดพิพิธภัณฑสถาน
- งานการจัดดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับเครือข่ายทางการศึกษา
- งาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

5.3.4 งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับสถานที่สำคัญทางศาสนา เช่น วัด มัสยิด โบสถ์
- งานการจัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับบุคลากรตามศาสนาต่าง ๆ
- งานการจัดกิจกรรมส่งเสริมศาสนาต่าง ๆ
- งานการจัดงานประเพณี และกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

5.3.5 งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานประเพณีและส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
- งานอนุรักษ์ ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
- งานอนุรักษ์ ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3.6 งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

คริสต์จักร

- งานชุมนุมต่างๆ เช่น อยู่ค่ายพักแรม
- งานจัดการแข่งขันกีฬา
- งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพการส่งเสริมการกีฬาพื้นฐาน
- งานการพัฒนาเทคนิคการกีฬาการส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบภาษี ทั้งภายนอกและภายใน
- งานตรวจสอบการเก็บรักษา การเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่เทศบาลตำบลอุโมงค์

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2543)
เทศบาลตำบลอุโมงค์ มีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังนี้

- (1) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (2) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (3) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัด มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (4) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (5) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (6) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- * (7) ส่งเสริมการพัฒนาศตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- * (8) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- * (9) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

นอกจากนี้ เทศบาลตำบล อาจจัดทำกิจการใด ๆ ในเขตเทศบาลได้ ดังนี้

- (1) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (2) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (3) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (4) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (5) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (6) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (7) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (8) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (9) เทศพาณิชย์