

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของเทศบาลตำบลหนองแวง

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖) และ พระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๑. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนด อำนาจหน้าที่ที่เทศบาลตำบลต้องทำ ได้แก่

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทาง
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๒. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนด อำนาจหน้าที่ที่เทศบาลตำบลอาจจัดกิจกรรมใดๆ ในเขตเทศบาล ได้แก่

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

๓. และหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาลเมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ และหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขูปโภค และการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุข
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๙) การจัดการศึกษา

(๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ ผู้ด้อยโอกาส

(๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๑๔) การส่งเสริมกีฬา

(๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๑๘) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

(๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

(๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

(๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

(๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการเลี้ยงสัตว์

(๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณอื่น ๆ

(๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

(๒๕) การผังเมือง

(๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๒๘) การควบคุมอาคาร

(๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน

(๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
รายละเอียดแนบท้ายประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและตำแหน่ง

ของเทศบาลตำบลอากาศอำนวย

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ กลาง)

เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบ งาน

ธุรการ งานกิจการสภา งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎรและบัตร
ประจำตัวประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งาน
ทะเบียนพาณิชย์ งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือ
หน่วยงานใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้
เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และแบ่งหน่วยงานภายในสำนัก
ปลัดเทศบาลออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ให้มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็น
ผู้บังคับบัญชาและมีหน้าที่ช่วยเหลือกลั่นกรองงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่หัวหน้าสำนัก
ปลัดเทศบาล โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓งาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานของ นายกเทศมนตรี

รองนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล เช่น งานติดต่อนัดหมายกับหน่วยงานและบุคคล งานประชุม งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บริหาร งานตรวจเอกสารก่อนเสนอ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ การคัดเลือก งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างต่อสัญญาจ้าง งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี งานประสานกับหน่วยงานราชการอื่นๆ งานนโยบายต่างๆ ของเทศบาล งานด้านมาตรการประหยัดพลังงาน งานจัดทำประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กร (คตง.) งานราชการที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง ให้มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่ช่วยเหลือกลั่นกรองงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบ งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร งานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน งานตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานศูนย์บริการและช่วยเหลือประชาชน งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่รับผิดชอบ งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ การจัดระเบียบการจอดยานยนต์และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน การแจ้งผลดำเนินงาน งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ

และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานสถานีจอctrลรับ – ส่งผู้โดยสาร มีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารพื้นที่ลานจอctrล การจัตรระบบจราจรภายในสถานีจอctrลรับ – ส่งผู้โดยสาร การรักษาความปลอดภัย การประชาสัมพันธ์และ บริการข้อมูลการเดินทาง การควบคุมดูแลการติดตั้งป้ายโฆษณาในบริเวณสถานี การจัดหา ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณของเทศบาล งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและ งานสารสนเทศ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานประชาสัมพันธ์ งานการตรวจสอบแสดง รายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานรัฐพิธีราชพิธี งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้กอง หรือหน่วยงาน ต่างๆ ทราบ งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและ บำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษา พสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๔ งานกิจการสภา มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับกิจการสภา ได้แก่ งานจัดทำและ ส่งหนังสือเชิญประชุมประชุมสภาเทศบาล และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภา งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร เลขา ที่ปรึกษาและสมาชิกสภาเทศบาล งานจัดเตรียมและบันทึกการประชุม งานจัดทำระเบียบ วาระการประชุม งานจัดทำญัตติการประชุมงานแจ้งส่วนราชการทุกกองในสังกัดเทศบาลส่งเรื่องและญัตติเพื่อ นำเข้าระเบียบวาระการประชุม งานบันทึกรายงานการประชุมสภาเทศบาลและคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภา งานบันทึกเสียงและถอดรายงานการประชุมงานจัดพิมพ์รายงานการประชุมงานแจ้งมติการ ประชุม งานจัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินงานให้สภาเทศบาลและผู้บริหารทราบ งานติดตามผลการ ปฏิบัติงานตามมติของสภา งานแจ้งคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมเพื่อตรวจรายงานการประชุม งาน แจ้งคณะกรรมการแปรญัตติร่างเทศบัญญัติเพื่อแปรญัตติงานจัดส่งรายงานการประชุม งานรับ – ส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ งานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหนังสือสั่งการต่าง ๆ งานอบรมสัมมนา ด้งาน งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล งานขออนุญาตไปราชการ งานประสานงานประชาชน งานส่งเสริมสนับสนุนและสร้างความร่วมมือของชุมชนงานเผยแพร่การปกครองใน ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข งานสร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมของประชาชนงาน เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในกิจการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณกลางของเทศบาล งานออกเลข คำสั่ง งานออกเลขหนังสือส่ง ควบคุมการติดประกาศต่าง ๆ งานออกเลขหนังสือรับรอง งานออกใบ ประกาศนียบัตร งานเก็บรักษาสำเนาหนังสือหรือเอกสารทางราชการ การขออนุมัติทำลายเอกสาร งาน ทะเบียนคุมการใช้ห้องประชุมอาคารสถานที่และอื่น ๆ งานควบคุมสมุดวันลาพนักงานเทศบาล และ ลูกจ้าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง ให้มีผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)เป็นผู้บังคับบัญชาและ รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง รับผิดชอบงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บและ

พัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ของเทศบาล งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่ช่วยเหลือกลั่นกรองงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่ผู้อำนวยการกองคลัง และรับผิดชอบกำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานคลัง โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ รายงานจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน งานการเงิน และการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานงบประมาณและสถิติการคลัง

๑) งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุมงบประมาณของเทศบาล งานควบคุมการเบิก – จ่ายเงินของเทศบาล งานควบคุมเงินนอกงบประมาณของเทศบาล งานควบคุมเงินอุดหนุนของเทศบาล งานควบคุมเกี่ยวกับเงินยืมสะสมของเทศบาล ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของเทศบาลให้เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนพัฒนาเทศบาลและงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) งานสถิติการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำสถิติรายวัน และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่าย ประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ และวิเคราะห์งบประมาณจัดการกู้เงิน งานจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุนจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินเกี่ยวงบประมาณเฉพาะการ รายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลด้านสถิติการคลัง งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงรายรับ และรายจ่าย งานระเบียบการคลัง งานควบคุมรับผิดชอบงานพิจารณาตรวจจ่ายเงิน บำเหน็จ บำนาญ เงินบำเหน็จลูกจ้าง เงินทดแทน เงินทำขวัญ และเงินประเภทอื่นในลักษณะเดียวกัน และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่ช่วยเหลือกลั่นกรองงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่ผู้อำนวยการกองคลัง และรับผิดชอบ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนารายได้ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บ

จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีแก่ ผู้เสียภาษี งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและ ที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวันแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือน และที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ ฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ งานการจัดทำรายงานประจำเดือน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานปรับปรุงข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ งานจัดทำรายงานประจำเดือนงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งาน

เก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดแผนงานสำรวจการ

จดทะเบียนพาณิชย์ของเทศบาล งานตรวจสอบทะเบียนร้านค้า งานจดทะเบียนและการออกเลขทะเบียนพาณิชย์ งานคัดสำเนาเอกสารและการออกเลขทะเบียนพาณิชย์ งานรับ – ส่งเงินรายได้การจดทะเบียนพาณิชย์ งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนพาณิชย์ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณของกองคลัง งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานประชาสัมพันธ์งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานรัฐพิธี ราชพิธี งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้กอง หรือหน่วยงานในสังกัดทราบ งานรักษาความสะอาด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง ให้มีผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่างรับผิดชอบ งานธุรการ งานวิศวกรรม งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายและแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ให้มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่ช่วยเหลือกลั่นกรองงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่ผู้อำนวยการกองช่าง และรับผิดชอบกำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางแผนโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวางแผนโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานตรวจสอบ

แบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย งานควบคุมการก่อสร้าง
สถาปัตยกรรม งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม งาน
วิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้าน
สถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง
ๆ งานวิเคราะห์ วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและ
ปรับปรุงชุมชนแออัด งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานสำรวจ
รวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผัง
เมือง งานให้คำปรึกษาทางด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาทางด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผัง
เมืองรวม งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่
ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ คำนวณร่างแบบ ออกแบบ เขียน
แบบ และประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างและตกแต่งอาคารสถานที่ และการผัง
เมือง ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไข การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบที่อยู่ในความ
รับผิดชอบ ควบคุมการก่อสร้างและตกแต่งอาคารให้ถูกต้องตามแบบและหลักสถาปัตยกรรมไทยหรือสากล
และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการร่าง เขียนแบบ
แปลน แผนผัง สำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง
ๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อการวาง
ผังเมือง รวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการและนโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้องทั้งระดับท้องถิ่นและระดับ
ภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดทำวางผังเมืองหรือ
เพื่อการแก้ไขป้องกันปัญหาต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เป็นต้น

๓.๑.๔ งานช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการ
วางโครงการ การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม
สุขาภิบาล การควบคุม การก่อสร้าง บำรุงรักษา ซ่อมแซม และติดตามผลวิจัยทางด้านวิศวกรรม
สุขาภิบาล ควบคุม การวางระบบ ปรับปรุงระบบระบายน้ำ กำจัดน้ำเสียและจัดการสิ่งแวดล้อมทั่วไป
รวมถึงเหตุร้ายกาจอื่น ๆ ซึ่งจะทำให้สภาวะแวดล้อมในเขตเทศบาลเป็นพิษ การประเมินราคาตรวจรับงาน
งวดเพื่อเบิกจ่ายให้บริการตรวจสอบและเป็นที่ปรึกษาของเทศบาลในระบบงานช่างสุขาภิบาลและการ
บริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะขนาดหรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้
สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้องในการบริหารงานช่างสุขาภิบาล ซึ่งจำเป็นต้องให้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง
สุขาภิบาล วิชาการทางวิศวกรรมสุขาภิบาลหรือประกอบอาชีพวิศวกรรม ควบคุมสาขาวิศวกรรมสุขาภิบาล
มีหน้าที่ช่วยเหลือกลั่นกรองงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่ผู้อำนวยการกองช่าง

๓.๒ ฝ่ายการโยธา ให้มีหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา
และมีหน้าที่ช่วยเหลือกลั่นกรองงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่ผู้อำนวยการกองช่าง และ
รับผิดชอบกำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายการโยธาและงานศูนย์เครื่องจักรกล โดยแบ่งงานภายใน
ออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน
สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษา

อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า ฯลฯ งานควบคุมอาคาร สถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพืชฯ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดอาคารสถานที่ ในการจัดการงานต่าง ๆ อำนวยความสะดวกในการให้บริการอาคาร สถานที่ งานติดตั้ง บำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าอาคาร สถานที่ต่าง ๆ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมสุขาภิบาล การควบคุม การก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมสุขาภิบาล การค้นคว้า การวิเคราะห์ วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เป็นเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมสุขาภิบาล ให้การปรึกษาแนะนำหรือควบคุมการตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมสุขาภิบาล การควบคุมระบบการระบายน้ำและการกำจัดน้ำเสียของเทศบาล และโรงงานในเขตเทศบาล การป้องกันสภาวะแวดล้อมเป็นพิเศษ ตลอดจนเข้าร่วมควบคุมอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไป และเหตุรำคาญอื่น ๆ ซึ่งจะทำให้สภาวะแวดล้อมในเขตเทศบาลเป็นพิษ ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะจำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการวิศวกรรมสุขาภิบาลหรือประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมสุขาภิบาล

๓.๒.๕ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อมกำหนดนโยบายวางแผนงานและดำเนินงานวิชาการสุขาภิบาลตามแผน วัดและประเมินผลการดำเนินงานสุขาภิบาล การจัดการของเสียและสิ่งปฏิกูลอย่างระบบเบ็ดเสร็จ ในด้านการรวบรวม การขนส่ง การแปรรูปวัสดุเหลือใช้และการกำจัด กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศ ควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานสุขาภิบาล และงานวิชาการสุขาภิบาล ศึกษาค้นคว้า วิจัยด้านวิชาการสุขาภิบาล จัดสอน สอน และอบรม ด้านการสุขาภิบาล จัดการประชุมและดำเนินการด้านเผยแพร่กิจการทางวิชาการสุขาภิบาล ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนะแนวทางวิชาการสุขาภิบาล กำหนด จรรยาบรรณ และสร้างมาตรฐานงานสุขาภิบาล อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาลงานวิชาการควบคุมโรคเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุข ของชุมชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๖ งานถ่ายโอนภารกิจตามพระราชบัญญัติโรงงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลโรงงานจำพวกที่ ๑ การกำกับดูแลและการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ และการตรวจสอบกรณีโรงงานก่อเหตุเดือดร้อน ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การถ่ายโอนภารกิจตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้แก่เทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๓ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณของกองช่าง งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานประชาสัมพันธ์ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานรัฐพิธี ราชพิธี งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้กอง หรือหน่วยงานในสังกัดทราบ งานรักษาความสะอาด งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับมอบหมาย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบงานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตว์แพทย์ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุขชุมชน การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตกรรมสาธารณสุข และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งานดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่ช่วยเหลือกลั่นกรองงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และรับผิดชอบวางแผนงานสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข และ กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานฉาปนกิจ กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศ ควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานสุขาภิบาล และงานวิชาการสุขาภิบาล ศึกษาค้นคว้า วิจัยด้านวิชาการสุขาภิบาล จัดสอน สอนและอบรม ด้านการสุขาภิบาล จัดการประชุมและดำเนินการด้านเผยแพร่กิจการทางวิชาการสุขาภิบาล ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนะแนวทางวิชาการสุขาภิบาล กำหนด จรรยาบรรณ และสร้างมาตรฐานงานสุขาภิบาล อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานวิชาการควบคุมโรคเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุข ของชุมชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบงานรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ต่าง ๆ เช่น ถนน ซอย ตรอก ลำรางสาธารณะ งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานควบคุมกักน้ำเสีย มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดการน้ำเสียจากโรงงาน ตลาดสด อาคารขนาดใหญ่ และครัวเรือน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ดูแลรักษาความสะอาดคลองระบายน้ำในชุมชน แหล่งน้ำตามธรรมชาติ และกำจัดวัชพืช ส่งเสริมสนับสนุน ข้อมูลและองค์ความรู้ด้านพลังงาน และ สิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชน

๔.๑.๔ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดประชุมคณะกรรมการ บริหารกองทุนฯ จัดทำแผนพัฒนากองทุนฯ จัดทำฎีกา การคีย์ข้อมูลในระบบอินเตอร์เน็ต ให้ คำแนะนำ แก่กลุ่ม องค์กร ชุมชน ในการบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน สรุปผลการ ดำเนินงานของกองทุนฯ และรายงานการบริหารจัดการกองทุนฯ ให้ผู้บริหาร และ สำนักงานหลักประกัน สุขภาพแห่งชาติ เขต ๘ ทราบทุกไตรมาส

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ตัน) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่ช่วยเหลือกลั่นกรองงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่ ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และรับผิดชอบงานเผยแพร่และฝึกอบรม และ กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายบริการสาธารณสุข โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๔.๒.๑ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานเผยแพร่และฝึกอบรม กำกับ ควบคุม ดูแล ข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข ศึกษาค้นคว้า วิจัยด้านวิชาการสุขภาพ จัดการประชุมและ ดำเนินการด้านเผยแพร่กิจการทางวิชาการสุขภาพ

๔.๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งาน ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๔.๒.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ ป้องกัน และเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกัน โรคติดต่อ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งาน ควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานระวังและ รับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่า สัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงาน ข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๕ งานศูนย์ดูแลเด็ก ผู้สูงอายุและคนพิการ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดประชุม คณะกรรมการบริหารศูนย์ดูแล จัดทำแผนพัฒนาศูนย์ สำรวจข้อมูลเด็กผู้สูงอายุและผู้พิการในชุมชน ดำเนิน กิจกรรมเพื่อสร้างเสริมสุขภาพเด็กผู้สูงอายุและผู้พิการ ออกเยี่ยมบ้าน ให้คำแนะนำการดูแลสุขภาพ ผู้สูงอายุ สรุปผลรายงานการบริหารจัดการศูนย์ดูแลให้ผู้บริหารทราบ

๔.๓ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมงาน ข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการ งานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล งานประสานงานหน่วยงานอื่น งาน ประชาสัมพันธ์ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานรัฐพิธี ราช พิธี งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้กอง หรือหน่วยงานในสังกัด ทราบ งานรักษาความสะอาด งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียน

พัสดุและทรัพย์สินอื่นๆ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองวิชาการและแผนงาน ให้มีผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารและการหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานประชาสัมพันธ์ งานติดตามประเมินผล งานแผนและงบประมาณ งานนิติการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ให้มีหัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่ช่วยเหลือกลั่นกรองงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน และรับผิดชอบกำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายแผนและงบประมาณ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาการบริการของเทศบาล แนะนำแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งานจัดทำและเรียบเรียงการจัดทำแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๓ งานติดตามและประเมินผลแผน มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดแนวทางวิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่นคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ทั้งนี้ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นการติดตามและประเมินผลความสอดคล้องและความสำเร็จของ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการติดตามและประเมินผลโครงการพัฒนาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ดำเนินการตามแผนดำเนินงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายการพัฒนาที่สอดคล้องกับพันธกิจซึ่งสามารถนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือไม่ และโครงการพัฒนานั้นประสบความสำเร็จตามกรอบการประเมินผลในระดับใด

๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่ช่วยเหลือกลั่นกรองงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน และรับผิดชอบกำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๒.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์ งานโสตทัศนูปกรณ์ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล งานการตรวจประเมินจากหน่วยงานอื่น งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือข้อปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ หรืองานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาล การควบคุมบริการท่องเที่ยว และจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวทั้งของเทศบาล และหน่วยงานอื่น การต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว ให้คำแนะนำความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัด เทศบาล ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๓ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรมสู่สาธารณชนและสื่อต่างๆ ผลิตประกาศประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่บนที่ภาพกิจกรรม จัดรายการเสียงไร้สายและรายการวิทยุจัดทำวีดิทัศน์แสดงผลงานความก้าวหน้าของเทศบาล จัดทำแผ่นพับแนะนำเทศบาล วารสารและรายงานกิจการประจำปีจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรม จัดบอร์ดภาพกิจกรรม/วันสำคัญบริการประชาชนที่มาขอรับบริการดูกล้องวงจรปิดของเทศบาลในส่วนที่รับผิดชอบให้คำแนะนำติดต่อ – สอบถามกับผู้มาติดต่อราชการ

๕.๓ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณของกองการศึกษา งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป และงานสารสนเทศ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการ งานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานประชาสัมพันธ์ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานรัฐพิธี ราชพิธี งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้กอง หรือหน่วยงานในสังกัดทราบ งานรักษาความสะอาด งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจัดทำบัญชีพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔. งานนิติการ ให้มีนิติกรรับผิดชอบเรื่องทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรมสัญญาต่างๆ รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและงานรับเรื่องราวร้องทุกข์หรือ

อุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ งานตราเทศบัญญัติที่มีไข่เรื่อง
งบประมาณประจำปี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา ให้มีผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารการศึกษา ระดับกลาง) เป็น
ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา
และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตาม
อัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดย
ให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานแผนและงบประมาณ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งาน
ศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริม
อาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณีและ
ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษา
นอกโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการ
ออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ โรงเรียน ๒ ศูนย์พัฒนาเด็ก ๑ งาน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)
เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่ช่วยเหลือกลั่นกรองงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่ผู้อำนวยการ
กองการศึกษา และรับผิดชอบงานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา และกำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายบริหาร
การศึกษา โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๗งาน ดังนี้

๖.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู
เทศบาล ครูผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรทางการศึกษา งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการ
สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานปรับปรุง
ประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานแผนอัตรากำลังพนักงาน
เทศบาล งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา
การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานและ
ลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานการลาพักผ่อนประจำปี
และการลาอื่นๆ ของกองการศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ รวบรวมรายละเอียด และการดำเนินงาน
เกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษาการบริหารและควบคุมงบประมาณกองการศึกษา
งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น วางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและซึ่งทดแทนตัวเงินการตรวจสอบหลักฐาน
ใบสำคัญคู่จ่ายเงินประเภททั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชี ทำรายงานบัญชี
งานจัดซื้อ จัดจ้าง เงินจัดสรร เงินอุดหนุนทุกประเภท เงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ โครงการอาหารเสริม (นม)
และโครงการอาหารกลางวันการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน พนักงานครูเทศบาลตามแบบและวิธีการตามแบบที่
สำนักงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงิน งบประมาณอัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปี การ
จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปี หรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุปยอดจ่ายอัตราเงินเดือน
การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ ตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การ
จัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปีการเบิกจ่ายเงินทุกระบบวางฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานครู
เทศบาลและเงินสวัสดิการต่างๆรวบรวมหลักฐานวางฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน พนักงานเทศบาล พนักงานครู
เทศบาล พนักงานจ้าง และเงินสวัสดิการต่างๆ ส่งกองคลัง

๖.๑.๓ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดทำ

แผนปฏิบัติงานงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ตลอดจนจัดทำแผนพัฒนาต่างๆ ของกองการศึกษางานควบคุมดูแล และตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาของสถานศึกษาในสังกัดของเทศบาลงานเสนอแผนและโครงการเพื่อขอ อนุมัติดำเนินการ งานงบประมาณ งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย และ สิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำ รายการบัญชีงานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของกอง เช่นการรวบรวม ข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณการทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่ายงานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกองงานเกี่ยวกับการทำบัญชีเงินเดือน พนักงานครูเทศบาลตามแบบและวิธีการ ที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงิน งบประมาณ อัตรารายเงินเดือนที่ขอจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ชั้น ตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่าย ประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน ห้องเรียน และครูและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๔ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย

การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓-๕ ปี) ให้มีความรู้ความประพฤติและความพร้อม ทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ เตรียมความพร้อม และพัฒนาเด็กทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญาอย่างเหมาะสมตามวัย พร้อมทั้งจะเข้ารับการศึกษาระดับที่สูงขึ้น หรืออบรมเลี้ยงดูเด็ก ก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ - ๕ ปี) แทนบิดามารดาหรือ ผู้ปกครองของเด็ก และปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ควบคุมตรวจสอบ

คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการประกันคุณภาพเสนอเป้าหมาย แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรมปฏิบัติงานด้านวิชาการและงบประมาณสนับสนุนในการพัฒนางานวิชาการนิเทศและให้คำปรึกษา แนะนำทางวิชาการส่งเสริมและสนับสนุน การจัดทำสารของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำ กระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิต และการใช้เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาส่งเสริมและพัฒนานุเคราะห์ให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาวิชาการติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์การประเมิน คุณภาพ การจัดการศึกษา ของเทศบาลตำบลอากาศอำนวย และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๖ งานนิเทศการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ควบคุมตรวจสอบคุณภาพและ

มาตรฐานการศึกษา และการจัดระบบการประกันคุณภาพเสนอเป้าหมาย แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ปฏิบัติงานด้านวิชาการและงบประมาณสนับสนุนในการพัฒนางานวิชาการนิเทศและให้คำปรึกษา แนะนำทางวิชาการ

๖.๑.๗ งานวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำสารของ

หลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิตและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาส่งเสริมและพัฒนานุเคราะห์ให้มีคุณภาพและ มาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาวิชาการ ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของเทศบาลตำบลอากาศอำนวย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(นักบริหารการศึกษา ระดับ ๖) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่ช่วยเหลือกลั่นกรองงานใน

หน้าที่และความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่ผู้อำนวยการกองการศึกษา และรับผิดชอบกำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๖.๒.๑ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านกีฬาและนันทนาการงาน กำหนดแผน และจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพของเด็กเยาวชน และ ประชาชนงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่เด็ก เยาวชนและประชาชนงานจัด ฝึกอบรมด้านการกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬาเพื่อพัฒนาพื้นฐานการกีฬาและส่งเสริมความเป็นเลิศแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไปการจัดตั้งศูนย์สนามกีฬา ชมรม และชุมนุมกีฬา และส่งเสริมการกีฬาประเภท ต่างๆ แก่เด็ก เยาวชน และประชาชนงานดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ สนามกีฬาอุปกรณ์การกีฬา และศูนย์ เยาวชนการให้บริการ และขออนุญาตใช้สนามกีฬาอุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน วิทยาศาสตร์การกีฬางานวิทยาศาสตร์ การกีฬาและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ งานกิจการศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมศาสนา ดำเนินกิจกรรมทาง ศาสนา ส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม ประชาสัมพันธ์ด้านศาสนา การส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม และ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๓ งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรม ท้องถิ่น งานส่งเสริมอัตลักษณ์ของท้องถิ่น งานอนุรักษ์ภูมิปัญญาของท้องถิ่น งานติดตามประเมินผลการ ดำเนินงาน งานประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน การ จัดกิจกรรมด้านต่าง ๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกศูนย์เยาวชน เพื่อให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ อัน ได้แก่ ด้านพลศึกษา เช่น การสอบ การฝึกซ้อม เล่น แข่งขันกีฬาประเภทต่าง ทั้งกีฬาในร่มและ กลางแจ้ง ด้านศิลป์ เช่น การสอนหัตถศึกษา การเย็บปักถักร้อย ประดิษฐ์ของชำร่วย ด้านนาฏศิลป์ เช่น การฝึกสอนและซ้อมนาฏศิลป์ ด้านห้องสมุด ด้านคหกรรมศาสตร์ เช่น โภชนาการ การจัดกิจกรรม พิเศษ เช่น การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม และการจัดสนามเด็กเล่น เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

๖.๒.๕ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่รับผิดชอบสำรวจรวบรวม ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบ งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัยชุมชน หรือ การศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษา ผู้ใหญ่ งานควบคุมตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผลและประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่ รมรงค์เพื่อการเรียนรู้ และจัดทำหนังสือเผยแพร่ข่าวสาร จัดอบรมผู้ปกครอง ดูแลแนะนำให้การศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๖ งานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน มีอำนาจหน้าที่ จัดให้มีกิจกรรมการเรียนรู้ การ ถ่ายทอด การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ตลอดจนการสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นและการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ ของ ประชาชนในชุมชนเป็นศูนย์รวมของข้อมูล เช่น ข้อมูล จปฐ. กชช.๒ค.แหล่งน้ำ กลุ่มอาชีพ ฯลฯ รวมทั้ง ข่าวสาร สารความรู้ ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เท่าทันสถานการณ์โลกรวบรวมภูมิปัญญาท้องถิ่น องค์ความรู้ของ ปรชาญชาวบ้าน องค์ความรู้ที่มีอยู่กระจัดกระจายในชุมชน และจัดการให้เป็นหมวดหมู่ มีความชัดเจนเป็น รูปธรรม ที่ประชาชนสามารถเข้าไปสืบค้นศึกษาและ เรียนรู้ได้ทุกเวลาเป็นศูนย์กลางในการจัดการความรู้ ที่ ดำเนินการโดยประชาชนและเพื่อประชาชนเป็นศูนย์ประสานและบูรณาการการทำงานของทุกภาคส่วน ภาค ประชาชน ได้แก่ ผู้นำ กลุ่ม/องค์กร เครือข่าย ภาคเอกชน และภาคีการพัฒนาภาครัฐเป็นสถานที่แลกเปลี่ยน

องค์ความรู้ของปราชญ์ชาวบ้าน เป็นสถานที่ที่มีโครงสร้างเป็นอาคาร หรือสถานที่ใด ๆ ก็ได้ ที่มีองค์ความรู้ สามารถให้การเรียนรู้แก่ประชาชนที่ต้องการความรู้ สามารถเข้าถึงได้

๖.๒.๗ งานศูนย์วัฒนธรรมเฉลิมราชมีอำนาจหน้าที่ มุ่งเน้นการส่งเสริมและพัฒนา ต่อยอดจากแหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่เดิมในพื้นที่ ซึ่งมีความพร้อมด้านสถานที่ องค์ความรู้และการบริหารจัดการ และ มีความพร้อมและศักยภาพในการพัฒนาให้เป็น “ศูนย์วัฒนธรรมเฉลิมราช” ซึ่งเป็นแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรม ท้องถิ่นที่มีการรวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเกี่ยวข้องกับ จังหวัด และความรู้ในท้องถิ่นด้าน “มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม” (Intangible Cultural Heritage) ไว้แล้ว และเปิดพื้นที่ให้กับการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การถ่ายทอด การจัดแสดงผลงาน เพื่อการอนุรักษ์ สืบสานศิลปวัฒนธรรม และพัฒนาสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ทางวัฒนธรรม รวมทั้งมีการบริหารจัดการความรู้ คลังข้อมูลมรดกทางวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ การจัดนิทรรศการในรูปแบบสื่อผสม การสาธิตการฝึกอบรม และการแสดง ซึ่งเป็นการดำเนินงานโดยการมีส่วนร่วมของชุมชน และการบูรณาการการทำงานร่วมกับภาคี เครือข่ายในพื้นที่ เช่น สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด สภาวัฒนธรรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น วัด สถานศึกษา ภูมิปัญญาพื้นบ้าน ฯลฯ

๖.๒.๘ งานศูนย์ดิจิทัลชุมชน มีอำนาจหน้าที่ในการสร้างโอกาสร่วมกับชุมชนผ่านเครื่องมือ ICT โดยใช้ สถานที่ใดๆ ก็ได้ที่เป็นศูนย์รวม หรือที่เป็นศูนย์กลางของชุมชน ให้ชุมชนใช้เป็นแหล่งศึกษาและเรียนรู้ตาม อัจฉริยะ ที่ให้บริการประชาชนทุกอาชีพ และทุกเพศวัย ตลอดจนใช้เป็นแหล่งสนับสนุนอาชีพ สร้างช่องทาง ในการประชาสัมพันธ์สินค้า สถานที่ท่องเที่ยวในชุมชน เพื่อเปิดโอกาสในการสร้างรายได้ และขยายการ บริการภาครัฐไปสู่ชุมชนอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน

๖.๒.๙ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะ เกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติงานการให้บริการ และการใช้บริการ ห้องสมุดพิจารณาในการใช้วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ทางด้านบรรณารักษ์ ให้การฝึกอบรมปฏิบัติงานห้องสมุด ดำเนินการ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การศึกษาวิจัยต่างๆ ทางด้านบรรณารักษ์ งานการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสืองานให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดการทำ บรรณานุกรม หรือการจัดทำคู่มือต่างๆ เพื่อใช้ในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุดงานเทคโนโลยีสารสนเทศ บริการสืบค้นข้อมูล Online ทาง Internet จัดโครงการทางด้านการส่งเสริมการอ่าน บรรณารักษ์และงาน บริหารห้องสมุด

๖.๓ โรงเรียนเทศบาลอากาศอำนวย (ชุมชนอุปถัมภ์) มีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ รับผิดชอบ จัดการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษา ระดับ อนุบาล ๑ (อายุ ๔ ปี) อนุบาล ๒ (อายุ ๕ ปี) และอนุบาล ๓ (อายุ ๖ ปี) งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานวิชาการ งานการสอน งาน กิจกรรมนักเรียน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานความสัมพันธ์กับชุมชน งานตรวจสอบหลักฐานเอกสาร ต่าง ๆ ของโรงเรียน งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือ ครู สื่อการเรียนการสอน งานจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของ โรงเรียน งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน งานส่งเสริมสุขอนามัยใน โรงเรียน งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน และ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลอากาศอำนวย มีหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงานจัดการศึกษาระดับปฐมวัย การอบรมเลี้ยงดูเด็ก

ก่อนวัยประถมศึกษา(อายุระหว่าง ๓-๕ ปี) ให้มีความรู้ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกายจิตใจ อารมณ์ เติบโตความพร้อมและพัฒนาเด็กทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญาอย่างเหมาะสมตามวัย พร้อมทั้งจะเข้ารับการศึกษาระดับที่สูงขึ้น หรืออบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา(อายุระหว่าง ๓ – ๕ ปี) แทนบิดามารดาหรือ ผู้ปกครองของเด็ก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๖.๕ ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัด วัดทุ่ง มีหัวหน้าศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัด วัดทุ่ง เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงานจัดการศึกษาระดับปฐมวัย การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓-๕ ปี) ให้มีความรู้ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ เติบโต

พร้อม และพัฒนาเด็กทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญาอย่างเหมาะสมตามวัย พร้อมทั้งจะเข้ารับการศึกษาระดับที่สูงขึ้น หรืออบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ – ๕ ปี) แทนบิดามารดาหรือ ผู้ปกครองของเด็ก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๖ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณของกองการศึกษา งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการ งานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานประชาสัมพันธ์ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานรัฐพิธี ราชพิธี งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้กอง หรือหน่วยงานในสังกัดทราบ งานรักษาความสะอาด งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม ให้มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน งานจัดทำแผนพัฒนาชุมชน งานการมีส่วนร่วม การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เด็กเยาวชน และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ให้มีหัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น)เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่ช่วยเหลือกลั่นกรองงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและรับผิดชอบกำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายสังคมสงเคราะห์ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๗งาน ดังนี้

๗.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชนงานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชนงานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชนงานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๒ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลน ไร้ที่พึ่งงานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์คนชราคนพิการผู้ป่วยเอดส์ และทุพพลภาพงานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชนงานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆงานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภทงานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ การสังคมสงเคราะห์งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๓ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆงานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัดถูก ทอดทิ้งงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกายสมอง และปัญญางานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียน ที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียนเครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯงานส่งเสริมสวัสดิ ภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่สมแก่วัยงาน ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนงานให้คำปรึกษาแนะนำแก่ เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๔ งานส่งเสริมอาชีพชุมชน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำโครงการช่วยเหลือใน ด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชนการส่งเสริมพัฒนาอาชีพแก่กลุ่มอาชีพงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนารูปแบบ วิธีการ และระบบงานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพของชุมชนงานดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนา อาชีพ เพื่อเสริมสร้างเศรษฐกิจชุมชน ภายใต้พื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง งานเสริมสร้างภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาอาชีพ เพื่อเพิ่มโอกาสและรายได้ของประชาชนงานฝึกอบรมและ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๕. งานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีหน้าที่ส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รับผิดชอบส่งเสริมบทบาทการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ในการบริหารงานของเทศบาลตามหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง โดยให้เกิดกระบวนการขับเคลื่อนการประยุกต์ใช้ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในระดับ ครอบครัว ระดับชุมชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๖ งานคนพิการ และผู้สูงอายุ

งานคนพิการ มีอำนาจหน้าที่ จัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกในหน่วยงาน ให้คนพิการได้เข้าถึงและใช้ประโยชน์ ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะ ส่งเสริมฟื้นฟูสมรรถภาพ ทางกายการแพทย์ ส่งเสริมด้านอาชีพเพื่อให้พึ่งพาตนเองได้ ดำเนินชีวิตอย่างเหมาะสม ตลอดจนการมีส่วนร่วมใน กิจกรรมทางสังคม

งานผู้สูงอายุ มีอำนาจหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ จัดสวัสดิการด้าน รายได้พื้นฐานที่รัฐจัดให้อย่างทั่วถึง พัฒนาศักยภาพ ให้ความรู้ทักษะด้านอาชีพ ตลอดจนส่งเสริมการรวมกลุ่ม ทำกิจกรรมต่าง ๆ

๗.๑.๗ งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี มีอำนาจหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุนและการพัฒนาสตรี การพัฒนา ศักยภาพสตรี ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ ส่งเสริมการรวมกลุ่มสตรี ภาครัฐเครือข่าย ตลอดจนการมีส่วนร่วมของ สตรีในกิจกรรมต่าง ๆ

๗.๒. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานด้านการประชาสัมพันธ์และ อำนาจความสะดวกแก่ประชาชน งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผน รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

ตามแผนการติดตามและการรายงาน งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำ ทะเบียนพัสดุงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

