



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งทอง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลทุ่งทอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ดังนั้น เทศบาลตำบลทุ่งทอง จึงประกาศกำหนดการจัดโครงสร้างส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> <u>๑. ฝ่ายอำนวยการ</u> <u>๑.๑ งานการบริหารงานบุคคล</u> - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ - งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู - งานการลา ทุกประเภท	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> <u>๑. ฝ่ายอำนวยการ</u> <u>๑.๑ งานการบริหารงานบุคคล</u> - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้าง ส่วนราชการ - งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	

- งานสิทธิสวัสดิการ - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานฝึกอบรม - งานการรักษาวินัยการดำเนินการทางวินัย - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานบริหารข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑.๒ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - งานแจ้งเกิด แจ้งตาย - งานแจ้งย้ายที่อยู่ - งานแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ - งานเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน - งานแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร - งานการคัด รับรองสำเนาทะเบียนบ้านสูติบัตร ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานแผนการระงับเหตุ - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานรายงานผลดำเนินงานแผนงาน - งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัย - งานตรวจสอบยานพาหนะ - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค - งานจัดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล ๑.๔ งานกิจการสภา - งานเลือกตั้ง - งานการประชุมสภา - งานประชุมกรรมการของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู - งานการลา ทุกประเภท - งานสิทธิสวัสดิการ - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานฝึกอบรม - งานการรักษาวินัยการดำเนินการทางวินัย - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานบริหารข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานแผนการระงับเหตุ - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานรายงานผลดำเนินงานแผนงาน - งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัย - งานตรวจสอบยานพาหนะ - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค - งานจัดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล ๑.๓ งานกิจการสภา - งานเลือกตั้ง - งานการประชุมสภา - งานประชุมกรรมการของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานประชุมกรรมการของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุมการตั้งกระทู้ถาม
---	---

- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานประชุมกรรมการของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุมการตั้งกระทู้ถาม - งานระเบียบการทะเบียนประวัติ - งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๕ งานราชการทั่วไป - งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม, รายงานการประชุม - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานการพาณิชย์ - งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ - งานจัดทำหนังสือและทะเบียนคุมหนังสือ - งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ ๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนา - งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๒.๒ งานงบประมาณ - งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม	- งานระเบียบการทะเบียนประวัติ - งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๔ งานราชการทั่วไป - งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม, รายงานการประชุม - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานการพาณิชย์ - งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ - งานจัดทำหนังสือและทะเบียนคุมหนังสือ - งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ ๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนา - งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๒.๒ งานงบประมาณ - งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล ๓. ฝ่ายบริหารการศึกษา ๓.๑ งานแผนงานและโครงการ - งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา - งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น - งานวิเคราะห์งบประมาณและค่าใช้จ่าย การจัดทำงบประมาณประจำปีและบริหารงานงบประมาณ	
---	--	--

- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล ๓. ฝ่ายบริหารการศึกษา ๓.๑ งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา - งานการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๓.๒ งานการศึกษาปฐมวัย - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานเครือข่ายทางการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓.๓ งานการศาสนา - งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๓.๔ งานการกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๔. ฝ่ายพัฒนาชุมชน ๔.๑ งานพัฒนาชุมชน - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม - งานบริการข้อมูล สถิติ ๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์ เด็ก สตรีผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ - งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน	- งานติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน - งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานพัฒนาบุคลากร พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานการเงิน การบัญชี และงานการพัสดุ - งานสารบรรณ - งานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวก ๓.๒ งานวิชาการ - งานวางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา - งานจัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา - งานประสานงานในการดำเนินการศึกษา - งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษา และสถิติของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓.๓ งานการศึกษาปฐมวัย - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการ - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล ๓.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๓.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานกิจกรรมทางศาสนา - งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น อนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า ๔. ฝ่ายพัฒนาชุมชน ๔.๑ งานพัฒนาชุมชน - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม - งานบริการข้อมูล สถิติ	
---	--	--

- งานการจัดสวัสดิการสังคม ๕. ฝ่ายนิติการ ๕.๑ งานนิติการ - งานนิติกรรมและสัญญา - งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่นๆ - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด - งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง - งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ - งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง - งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร ๕.๒ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม - งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ - งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานตรวจสอบพิจารณาให้คำปรึกษาแนะนำ ๖. งานบริหารสาธารณสุข ๖.๑ งานบริหารสาธารณสุข - งานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข	๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์ เด็ก สตรีผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ - งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน - งานการจัดสวัสดิการสังคม ๕. ฝ่ายนิติการ ๕.๑ งานนิติการ - งานนิติกรรมและสัญญา - งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่นๆ - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง - งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง - งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ - งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง - งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร	
--	--	--

- งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุข - งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ - งานส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มอายุ และกลุ่มโรคเรื้อรัง - งานหลักประกันสุขภาพ - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ๖.๓ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ - งานคุ้มครองผู้บริโภค ๖.๔ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานบริการรักษาความสะอาด - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ กองคลัง ๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง ๑.๑ งานการเงินและบัญชี - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี	๕.๒ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม - งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ - งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานตรวจสอบพิจารณาให้คำปรึกษาแนะนำ ๖. งานบริหารงานสาธารณสุข ๖.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ - งานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุข - งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆทางวิชาการ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ - งานส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มอายุ และกลุ่มโรคเรื้อรัง - งานหลักประกันสุขภาพ - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ๖.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค - งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน - งานควบคุมกาจัดแมลง และพาหะนำโรค - งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ ๖.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ ๖.๔ งานรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานบริการรักษาความสะอาด กองคลัง ๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง ๑.๑ งานการเงินและบัญชี - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
--	---

- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๑.๒ งานพัฒนารายได้ - งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานงานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานพัฒนารายได้ ๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่าย พัสตุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท กองช่าง ๑.๑ งานออกแบบและเขียนแบบ - งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง ๑.๒ งานทางด้านวิศวกรรม - งานการควบคุมอาคาร - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดทำทะเบียนโครงสร้างพื้นฐาน - งานผังเมือง - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ๑.๓ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๑.๔ งานสาธารณูปโภค - งานเกี่ยวกับการประปา - งานเกี่ยวกับการบริหารสถานีสูบน้ำ - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ หน่วยตรวจสอบภายใน ๑.๑ งานตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๑.๒ งานพัฒนารายได้ - งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานงานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานพัฒนารายได้ ๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่าย พัสตุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี - งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ - งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียน	
--	---	--

- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ จากทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจภายใน

กองช่าง

๑.๑ งานออกแบบ และเขียนแบบ

- งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง

๑.๒ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ

- งานการควบคุมอาคาร
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนโครงสร้างพื้นฐาน
- งานผังเมือง
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกล

และยาพาหนะ

๑.๓ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล

- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการ
- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๑ งานตรวจสอบภายใน

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ จากทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจภายใน

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนการควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การพัฒนาบุคลากร การรับบำเหน็จ บำนาญของพนักงานและลูกจ้างประจำ

งานการบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานประชุมผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลดำเนินงาน แผนงาน งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัย งานตรวจสอบยานพาหนะ งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานราชการทั่วไป

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานการพาณิชย์ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำหนังสือและทะเบียนคุมหนังสือ งานบันทึกระบบการทำงานโดยใช้ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบข้อมูลกลาง (Info) ระบบจดทะเบียนพาณิชย์ งานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเลือกตั้งงานการประชุมสภา งานประชุมกรรมการของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานประชุมกรรมการของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุมการตั้งกระทู้ถาม งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนา งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานงบประมาณ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารการศึกษา

งานแผนงานและโครงการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น งานวิเคราะห์งบประมาณและค่าใช้จ่าย การจัดทำงบประมาณประจำปีและบริหารงานงบประมาณ งานติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานพัฒนาบุคลากร พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา งานบริหารการศึกษา งานการเงิน การบัญชี และงานการพัสดุ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวก งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิชาการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานจัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานประสานงานในการดำเนินการศึกษา งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการศึกษาปฐมวัย

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานข้อมูลพัฒนาการเด็ก งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานติดตามและประเมินผล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจกรรมทางศาสนา งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น อนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนาชุมชน

งานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม งานบริการข้อมูล สถิติ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสงเคราะห์ เด็ก สตรีผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เปรี้ยวไรที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน งานการจัดสวัสดิการสังคม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายนิติการ

งานนิติการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่นๆ งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างงานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานตรวจสอบพิจารณาให้คำปรึกษาแนะนำ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานสาธารณสุข

งานส่งเสริมสุขภาพ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุข งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ ทางวิชาการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ งานส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มอายุ และกลุ่มโรคเรื้อรัง งานหลักประกันสุขภาพ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรค

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน งานควบคุมกาจัดแมลง และพาหะนำโรค งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานคุ้มครองผู้บริโภค งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสะอาด

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานบริการรักษาความสะอาด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

ฝ่ายบริหารงานคลัง

งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลังงานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนารายได้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานพัฒนารายได้ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานจัดเก็บและดูแล บำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

งานออกแบบ และเขียนแบบ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการควบคุมอาคาร งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนโครงสร้างพื้นฐาน งานผังเมือง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ งานจัดทำแผนปฏิบัติการ งานเกี่ยวกับการประปา งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์ จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการงานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมณวิธ หมั่นอุตสาห์)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง