

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนางายางแบ่งเป็นส่วนการงานดังนี้

1. สำนักปลัดเทศบาลตำบลนางายาง

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ในระดับผู้บังคับบัญชาของพนักงาน

เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ประเมินผล ติดตาม

ผลงาน ประสานงานและวินิจฉัย สั่งการต่าง ๆ และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของพนักงาน

เทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ในระดับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ของพนักงาน

เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ผลงาน ประสานงาน และวินิจฉัยสั่งการงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเจ้าหน้าที่

-งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

-งานดำเนินการสรรหาบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกพนักงานเทศบาล

-งานดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง การต่อสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานจ้าง การเพิ่มค่าจ้าง การให้พนักงานจ้างพ้นจากตำแหน่ง

-งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานนำเสนอการพิจารณาความดีความชอบ พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

-งานจัดเตรียมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษและการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษเกษียณราชการ

-งานเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

-งานดำเนินการให้พนักงานเทศบาลพ้นจากราชการ ลูกจ้างประจำพ้นจากตำแหน่ง หรือจัดทำโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด

-งานการขออนุมัติเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด เงินช่วยเหลือ เงินทำขวัญ

-งานจัดทำคำสั่งบัญชาเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พิเศษ และค่าตอบแทนอื่น ๆ ของพนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำ

- งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งมอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทน
- งานจัดทำคำสั่งให้พนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการ การยืมตัวข้าราชการ การยืมตัว ข้าราชการพนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นมาช่วยปฏิบัติงาน
- งานจัดทำหนังสือรับรองการทำงาน หนังสือรับรองความประพฤติ และหนังสือรับรองการให้ พนักงานเทศบาลไปสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือก ที่ส่วนราชการอื่น
- งานทะเบียนประวัติ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานบันทึกโปรแกรมบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น โปรแกรมการจ่ายตรงค่า รักษาพยาบาล (สปสช.) และระบบ โปรแกรมอื่นๆ ด้านงานบริหารงานบุคคล
- งานตรวจสอบประวัติลายพิมพ์นิ้วมือ การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา และหารือคุณวุฒิ การศึกษา
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำประโยชน์
- งานฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้อง กับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การให้คำแนะนำ ปริญญา เสนอแนะ ตอบข้อซักถาม จัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือเอกสารเผยแพร่ ด้านการปฏิบัติการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ

-งานกิจการของสภาเทศบาล

-งานเกี่ยวกับจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

-งานจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งบประมาณรายจ่ายค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่าย
เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

-งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา พัสดุ ของสำนักปลัดเทศบาล

-งานร่าง-บันทึกเสนอหนังสือราชการ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

-งานร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

-งานโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ของสำนักปลัดเทศบาล

-งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ ของสำนักปลัดเทศบาล

-งานควบคุมและเก็บรักษาแฟ้มเอกสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ และเรื่องอื่น ๆ ทุกประเภท

-งานคัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

-งานควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

-งานควบคุม การลงทะเบียนรับ-ส่ง ประกาศ คำสั่ง ของเทศบาล

-งานตรวจสอบ กลั่นกรอง การเสนอหนังสือราชการ งานธุรการสำนักปลัดเทศบาล

-งานศูนย์ดำรงธรรม ศูนย์ยุติธรรม

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายปกครอง ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตามผลงาน ประสานงานและ
วินิจฉัยสั่งการงานต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง มีงานที่รับผิดชอบ ๓ งาน ดังนี้

๑. งานทะเบียนราษฎร

-งานการรับแจ้งย้ายที่อยู่ทั้งย้ายเข้าและย้ายออก

-งานการรับแจ้งย้ายปลายทางจากสำนักทะเบียนต้นทาง-ปลายทาง

-งานการรับแจ้งเกิด-แจ้งตาย รวมถึงแจ้งเกิดเกินกำหนด

- งานการแจ้งเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
- งานการขอตรวจคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร
- งานการตรวจสอบหลักฐานและคัดสำเนาทะเบียนบ้าน
- งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร
- งานให้บริการด้านการขอเลขหมายประจำบ้าน รับแจ้งรื้อถอนบ้าน
- งานเกี่ยวกับจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานร่าง โต้ตอบ หนังสือของงานทะเบียนราษฎร
- งานจัดจ้างและฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียนราษฎร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความปลอดภัย จัดเวรเตรียมพร้อมประจำสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ให้ความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือสื่อสาร ประจำสถานีและรถยนต์ ให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมแผนและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ และบันทึกรายงานการปฏิบัติ
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร)
- งานประสานงานกับอำเภอและจังหวัดในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานรักษาความสงบ

-งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และ
อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ -งานควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ
ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะ วางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง
แห่งชาติ

-งานติดต่อประสานงานกับอำเภอและจังหวัด ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

-งานมวลชนต่าง ๆ

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ในระดับผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ของพนักงานเทศบาล
พนักงานจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามผลงาน ประสานงานและวินิจฉัย
สั่งการงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

-งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี และแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง

-งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม

-งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

-งานบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ระบบ e-plan)

-งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

-งานบันทึกข้อมูลลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

-งานประสานงานกับหน่วยงานภายในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการใน
เขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผน การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงาน
ตามแผน

-งานรวบรวม วิเคราะห์ และการให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน

-งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานประชาสัมพันธ์

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูล และผลงานต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานประกาศเสียงตามสาย และประกาศเสียงตามสายเคลื่อนที่
- งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เสียงตามสาย ตลอดจนตรวจสอบการส่งกระจายเสียงตามสาย
- งานบันทึกภาพผลงานกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานดูแลระบบเว็บไซต์ของเทศบาล ตลอดจนบันทึกข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์
- งานจัดทำบอร์ด ป้าย ข้อมูลความรู้ และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการ

- งานกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ร่าง และ พิจารณา ตรวจสอบร่าง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี
- งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง รับผิดชอบและควบคุมภายในกองคลังทั้งหมดและบังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้างฝ่ายต่าง ๆ ในกองคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานการคลัง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานสถิติการคลัง ดังนี้

-เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลังในการควบคุม กำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงาน การจัดการงานด้านต่าง ๆ และงานเอกสารภายในกองคลัง

-รับผิดชอบและควบคุมงานการซื้อและการจ้างพัสดุ

-รับผิดชอบและควบคุมงานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ

-รับผิดชอบและควบคุมงานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

-รับผิดชอบและควบคุมงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ รวมทั้งใบเสร็จรับเงิน

-รับผิดชอบและควบคุมงานการจำหน่ายพัสดุ

-รับผิดชอบและควบคุมงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

-รับผิดชอบและควบคุมจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

-รับผิดชอบและควบคุมงานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

-รับผิดชอบและควบคุมงานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

-รับผิดชอบและควบคุมงานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

-รับผิดชอบและควบคุมงานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

-รับผิดชอบและควบคุมงานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ

-รับผิดชอบและควบคุมงานจัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

-รับผิดชอบและควบคุมจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ

-รับผิดชอบและควบคุมจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม

-รับผิดชอบและควบคุมจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินอุดหนุน

-รับผิดชอบและควบคุมการรายงานงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

-รับผิดชอบ ดูแล ตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงานทุกงานภายในฝ่ายบริหารงานคลังให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

-รับผิดชอบทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ หรือการจัดจ้างก่อนเสนอความเห็นให้อนุมัติ เพื่อจ่ายชำระสำหรับการซื้อหรือการจ้างนั้น ๆ

-ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของฎีกา ตลอดจนเอกสารประกอบฎีกาต่าง ๆ ว่าได้รับการอนุมัติตามขั้นตอนถูกต้องแล้วหรือยังทั้งนอกและในงบประมาณ

-ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบกระทบยอดธนาคาร และจัดการให้กระทบเช็คที่ยังไม่มีผู้มารับฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาที่เก็บอยู่กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

-เก็บเอกสารสิทธิของเทศบาล

-ควบคุมงานบันทึกข้อมูลลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

-ควบคุมงานบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกา งบการเงิน รายงานทางการเงิน ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

-ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัสดุและทรัพย์สิน

-ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน

-งานการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

-งานการซื้อและการจ้างพัสดุ

-งานทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

-งานการตรวจรับพัสดุและการตรวจการจ้าง

-งานการตรวจสอบการเบิกจ่ายและการเก็บรักษาพัสดุ

- งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ
 - งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
 - งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - งานการจำหน่ายพัสดุ
 - ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
 - งานบันทึกข้อมูลลงระบบการจัดซื้อจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
 - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานการเงินและบัญชี
- ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้างานการเงินและบัญชี
 - เป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง ในการควบคุม กำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงาน การจัดการงานด้านต่าง ๆ และงานเอกสารภายในฝ่ายบริหารงานการคลัง
 - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
 - งานการจ่ายเงิน การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค การเขียนเช็คสั่งจ่าย ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายและจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย
 - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
 - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
 - จัดทำงบการเงินต่าง ๆ
 - รับผิดชอบในการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับธนาคารรวมทั้งการแจ้งให้ธนาคารทราบในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้มีสิทธิถอนเงิน
 - ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ ของงานกองคลัง
 - งานบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกา งบการเงิน รายงานทางการเงิน ฯลฯ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

-ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้บังคับบัญชา

งานสถิติการคลัง

-ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้างานสถิติการคลัง

-งานตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของฎีกา ตลอดจนเอกสารประกอบฎีกาต่าง

-งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปี

-งานจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

-งานจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย งบประมาณคงเหลือ เงินสะสม และการโอน

งบประมาณ

-งานการจ่ายเงิน การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค การเขียนเช็คสั่งจ่าย ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่
จ่ายและจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย

-การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

-งานบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน การจัดฎีกา งบการเงิน รายงานทางการเงิน ฯลฯ ด้วยระบบบัญชี
คอมพิวเตอร์

-ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานพัฒนารายได้ และงาน
ผลประโยชน์และงานเร่งรัดรายได้

-เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลังในการควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดการงาน
ด้านต่าง ๆ และงานเอกสารภายในกองคลัง

-จัดการควบคุม กำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดการงานด้านต่าง ๆ และงานเอกสาร
ภายในฝ่ายพัฒนารายได้

-งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการ
จัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

-งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
 - งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
 - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
 - รับผิดชอบ ดูแล ตรวจสอบและควบคุมการรับแบบ ภ.ร.ด.๒ , แบบ ภป๑ , ภ.บ.ท.๕ พร้อมประเมิน
 - ตรวจสอบและควบคุมการจัดทำยอดตรายงานลูกหนี้และรายงานต่าง ๆ ภายในฝ่ายพัฒนารายได้
 - ตรวจสอบความถูกต้องในเสร็จภาษีต่าง ๆ
 - ควบคุมการนำเงินฝากธนาคารและการจัดทำใบสรุปนำเงินส่งของแต่ละวัน
 - ตรวจสอบความถูกต้องของมาตรฐาน ๓ ทุกสิ้นเดือน
 - รับผิดชอบ กำกับดูแล และควบคุมการจัดทำทะเบียนคุม ควบคุมการบันทึกข้อมูลด้านการจัดเก็บรายได้ลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และดูแลจัดการเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับชำระภาษี
 - รับผิดชอบ ดูแล ตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงานทุกงานภายในฝ่ายพัฒนารายได้ ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
 - รับผิดชอบติดตามเร่งรัดจัดเก็บรายได้ทุกประเภท
 - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานผลประโยชน์และกิจการเทศาภิบาล
- ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้างานผลประโยชน์และกิจการเทศาภิบาล
 - เป็นผู้ช่วยในการควบคุม กำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดการงานด้านต่าง ๆ และงานเอกสารภายในฝ่ายพัฒนารายได้
 - งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายงานทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
 - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานเก็บรักษา และนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
- งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานบันทึกข้อมูลด้านการจัดเก็บรายได้ลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- รับผิดชอบภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนารายได้

-ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนารายได้

-วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้
ของเทศบาล

-งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

-งานพิจารณา ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษี
บำรุงท้องที่ และรายได้อื่น

-งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภายในกำหนด

-งานจัดทำประมาณการรายรับประจำปีของเทศบาล

-งานตรวจสอบและหาแหล่งข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อพัฒนารายได้

-งานวางแผนและจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุง
หลักเกณฑ์ และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

-งานกำหนดอัตราขั้นต่ำของการประเมินค่ารายปีในการให้เช่าทรัพย์สิน

-งานจัดทำแผนพัฒนารายได้เทศบาล

-งานจัดเก็บและลงรายการเกี่ยวกับรายรับในทะเบียนผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีแต่ละ
รายเป็นประจำทุกวัน

-งานเร่งรัดการจัดเก็บภาษีและลูกหนี้ค้างชำระ

-งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีทุกประเภท

-งานจัดทำรายงานภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตควบคุมกิจการค้าและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เป็นรายได้ของเทศบาล

-งานอุทธรณ์

-งานบัญชีภาษีคงค้าง

- งานลงทะเบียนต่าง ๆ

-เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

-ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภทเร่งรัด ติดตาม ทวงถาม ดำเนินการทางกฎหมายเพื่อให้ภาษี
ค้างชำระดังกล่าวให้ลดน้อยลงหรือกรณีที่ต้องจำหน่ายก็ให้ดำเนินการตามระเบียบ ทางราชการ

-งานบันทึกข้อมูลด้านการจัดเก็บรายได้ลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

-ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้
บังคับบัญชา

ฝ่ายแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

งานแผนที่ภาษี/งานทะเบียนทรัพย์สิน/งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีฯ

-กำกับ ควบคุม ดูแล งานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและ
ทะเบียนทรัพย์สิน

-ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานแผนที่ภาษี หัวหน้างานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
แผนที่ภาษี

-รับผิดชอบและควบคุมการจัดทำแผนที่แม่บท แบ่งโซน แบ่งบล็อก และทะเบียนทรัพย์สิน

-รับผิดชอบและควบคุมงานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

-รับผิดชอบและควบคุมงานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อ เจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อ
ผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)

-รับผิดชอบและควบคุมงานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษี

-รับผิดชอบและควบคุมการจัดทำรายงานประจำเดือน

-รับผิดชอบและควบคุมงานบริการข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

-รับผิดชอบและควบคุมการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล

-รับผิดชอบและควบคุมงานบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

-รับผิดชอบและควบคุมปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

-รับผิดชอบและควบคุมงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโฉนดและ
ที่ดิน

-รับผิดชอบและควบคุมงานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

-รับผิดชอบและควบคุมงานคัดลอกข้อมูลที่ที่ดิน

-รับผิดชอบออกสำรวจภาษีที่ดิน ภาษีโรงเรือน ภาษีป้าย และภาษีการค้า

-รับผิดชอบเขียน ผ.ท. ๑,๒,๓ เขียนลงสมุดคุมโฉนด

-รับผิดชอบประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

-เป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีฯ ในการควบคุม กำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานการ
จัดการงานด้านต่าง ๆ และงานเอกสารภายในฝ่ายแผนที่ภาษี

-ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้
บังคับบัญชา

งานธุรการ

-ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการกองคลัง

-รับผิดชอบงานจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในกองคลัง

-รับผิดชอบร่าง พิมพ์ ส่ง หนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการต่าง ๆ

-รับผิดชอบงานตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารก่อน-หลังเสนอผู้บังคับบัญชา

-รับผิดชอบงานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง

-รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินกองคลัง

-รับผิดชอบในงานฉาบปกกิจสงเคราะห์ของสมาชิกเทศบาลตำบลนาयाง

-รับผิดชอบงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน

-รับผิดชอบงานเสนอเอกสารประกอบเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จ

ความชอบเป็นพิเศษ

-รับผิดชอบงานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

-รับผิดชอบงานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

-รับผิดชอบงานสวัสดิการของกองคลัง

-รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารและดูแลแฟ้มเอกสารทั้งก่อนและหลังนำเสนอผู้บังคับบัญชา

-ควบคุมการทำงานในหน้าที่ตำแหน่งอื่น ๆ ที่ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

-ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้บังคับบัญชา

3. กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง

- ให้ผู้อำนวยการกองช่างเป็นหัวหน้าและให้พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยธุรการเป็นผู้ช่วย

งานควบคุมอาคารตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

นายช่างโยธา

- ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ช่างเขตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ต้องทำหน้าที่ในการตรวจสอบสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น ท่อระบายน้ำ, ไฟฟ้า และงานอื่นที่ปรากฏในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำรวจ ออกแบบ และประมาณการโครงการก่อสร้างต่าง ๆ

นายช่างโยธา

- ให้นายช่างโยธา เป็นหัวหน้า และผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของผู้อำนวยการกองช่าง

งานระวางชี้แนวเขต เรื่องร้องเรียน และกรณีพิพาท

นายช่างโยธา

- มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการระวางชี้แนวเขต เรื่องร้องเรียนและกรณีพิพาท
- โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ ผู้อำนวยการกองช่าง

งานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

นายช่างไฟฟ้า

- มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบดูแลรักษาและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
- การรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ
- โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ ผู้อำนวยการกองช่าง

งานสวนสาธารณะ

นายช่างโยธา

- ให้นายช่างโยธา เป็นหัวหน้า โดยมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนสวน และพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่งพนักงาน

ขับเครื่องจักรกลเบาเป็นผู้ช่วย

- โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ ผู้อำนวยการกองช่าง

4. กองการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา โดยให้มีการห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในกองการศึกษา ดังนี้

งานธุรการและการเงิน

เจ้าพนักงานธุรการ

- งานสารบัญญ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนการศึกษา รวมถึงการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและรายงาน
- งานจัดทำฎีกาต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิชาการ

นักวิชาการศึกษา

- งานประสานโรงเรียนในเขตเทศบาลและดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ทำหน้าที่ประสานโรงเรียนในเขตเทศบาลฯ ในการจัดทำกิจกรรมร่วมกับโรงเรียน
- งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานจัดตั้ง ยุบ เลิกสถานศึกษา
- งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุ-อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- จัดตั้งกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในเขตเทศบาล
- งานส่งเสริมสุขภาพเด็กเล็กฯ
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของเทศบาลและ กองการศึกษา
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสร้างความสัมพันธ์ต่าง ๆ ของเทศบาลฯ และชุมชน
- งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานฝ่ายบริหารการศึกษา

หัวหน้าฝ่ายการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- งานการอบรมปกครองดูแลแนะนำการศึกษา เกี่ยวกับอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่ประชาชน
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- งานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลธรรมและจริยธรรม
- ดำเนินกิจกรรมทางศาสนา
- ประชาสัมพันธ์งานด้านการศึกษา เช่น การจัดตั้งชมรมมูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา
- การดำเนินงานกิจกรรม งานประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์
- งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ

- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานชุมชนต่าง ๆ

- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมกีฬาประเภทต่าง ๆ
- การดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา
- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

สะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณสุขของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานอาชีวอนามัย
- งานฌาปนกิจ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสะอาด

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเผยแพร่และฝึกอบรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- งานประเมินผล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐานชุมชน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสัตวแพทย์

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตาม

ธรรมชาติ

- งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์บริการสาธารณสุข

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้าง ควบคุมดูแล รับผิดชอบงานในกองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ และติดตามประเมินผล วินิจฉัยปัญหาข้อขัดข้อง สั่งการในงานประจำ ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หรือ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของรักษาการหัวหน้ากองสวัสดิการสังคม เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลหรือทางราชการ เรื่องที่หัวหน้าหน่วยต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบในการปฏิบัติงานของเทศบาล

(๑) ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการ ปรับปรุงชุมชนของตนเอง
 - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
 - งานจัดระเบียบชุมชน
 - งานประสานงานและร่วมมือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการ

ขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม

วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ

- งานราชทัณฑ์

(๒) ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

(๓) ฝ่ายสวัสดิการเด็กและเยาวชน

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนอาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ

- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่สมวัย

- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริม

สวัสดิการเด็กและเยาวชน

- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

(๔) งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

7. กองการประปา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การจดมาตรวัดน้ำ การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในกองการประปา ดังนี้

งานผลิตและบริการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานผลิตน้ำประปา
- งานซ่อมบำรุงมาตรวัดน้ำ ท่อส่ง และอื่น ๆ ของงานประปา
- งานจดมาตรวัดน้ำ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกใบเสร็จเก็บเงินค่าน้ำประปา
- งานควบคุมการจัดเก็บเงินค่าน้ำประปา
- งานดูแลทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ประปา
- งานการบัญชีกองการประปา
- งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย