



ประกาศเทศบาลตำบลร่องพิบูลย์
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลร่องพิบูลย์
(ภายหลังการปรับปรุงโครงสร้างและการจัดแบ่งส่วนราชการ)

ด้วยเทศบาลตำบลร่องพิบูลย์ มีภารกิจหน้าที่และปริมาณงานของกองการศึกษาเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลสอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร และตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ได้สูงสุด

จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๙ และข้อ ๒๖๑ หมวด ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลร่องพิบูลย์ ออกประกาศแก้ไขปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลร่องพิบูลย์และการจัดแบ่งส่วนราชการภายในสำหรับกองการศึกษาใหม่ ดังนี้

สำนัก/กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน

ต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาล ในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติ ครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษา ในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน

หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในส่วนราชการของเทศบาล

มีการแบ่งส่วนราชการดังนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
๑. สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานเลขานุการและกิจการสภาเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ และงานพัฒนาชุมชน
๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑) งานสารบรรณของเทศบาล
๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
๙) งานประชุมคณะผู้บริหาร ประชุมประจำเดือน และการประชุมอื่นใด ที่นอกเหนือจากที่กองอื่น ๆ รับผิดชอบ
๑๐)งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๐) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

๑๑) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกอง รวมถึงการตรวจสอบการตามแผนการติดตามและการรายงาน ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๑.๒ งานเลขานุการและกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑) งานเลขานุการคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ๒) งานประชุมคณะผู้บริหาร สภาเทศบาล ๓) งานข้อมูลทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล ๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล ๕) งานสวัสดิการของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก ๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานและลูกจ้าง ๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๖) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ๗) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล ๘) งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๙) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง ๑๐) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๑๑) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา ๑๒) งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง ๑๓) งานจัดเก็บและรายงานข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากร ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๑.๔ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ๓) งานจัดระเบียบชุมชน ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๒ ฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น
๑.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง ๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต ๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๒.๒ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล ๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล ๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น ๔) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ ๕) งานสารนิเทศ ๖) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของเทศบาล แนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๓ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิติการและการพาณิชย์ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบ
๑.๓.๑ งานนิติการและการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและ การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ ๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ ๕) งานจัดทำข้อบัญญัติ ๖) งานการพาณิชย์ ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๓.๒ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร ๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๓.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๓.๔ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่ นำความรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอและวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง กับความมั่นคงแห่งชาติ ๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและ ความมั่นคง ๕) งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. กองคลัง ประกอบด้วย
๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน การเงินและบัญชี งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานธุรการ

๒.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานสารบรรณ ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล ๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ ๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล ๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน ๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ ๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ๑๑) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย ๑๒) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกอง รวมถึงการตรวจสอบการตามแผนการติดตามและการรายงาน ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย ๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน ๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย ๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท ๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานการซื้อและการจ้างของเทศบาล ทำหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกลางของทุกส่วนราชการในเทศบาล ๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา ๓) งานการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุของทุกส่วนราชการในเทศบาล ๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ ๕) งานการจำหน่ายพัสดุ ๖) งานจัดทำสัญญา ต่อยาสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ๓) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน ๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และบริการข้อมูล ๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ๘) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๙, ๑๑, ๑๒, ๑๗) ๙) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ๑๐) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕) ๑๑) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ๑๒) งานจัดทำรายงานประจำเดือน ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒.๑.๕ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑) จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี ๒) งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้อื่นที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในบังคับประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ ๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี ๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน ๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเกี่ยวกับการตีราคาปานกลางของที่ดิน ๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน ๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ และงานประกันภัยทรัพย์สินของเทศบาล ๑๑) งานจัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓. กองช่าง ประกอบด้วย
๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผังเมือง งานวิศวกรรมโยธา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานธุรการ	

๓.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ	๑) งานสารบรรณ ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล ๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ ๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล ๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน ๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ ๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ๑๑) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย ๑๒) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกอง รวมถึงการตรวจสอบการตามแผนการติดตามและการรายงาน ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๑.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ	๑) งานจัดทำผังเมืองรวม ๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ ๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด ๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ ๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง ๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ ๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง ๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง ๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม ๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม ๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง ๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม ๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๑.๓ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ	๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม ๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางวิศวกรรม ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม ๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม ๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม ๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓.๑.๔ งานไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ	
๑) การจัดสถานที่วันประชุมสภาเทศบาล ตลอดจนการประชุมของส่วนราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒) การจัดสถานที่งานประเพณีของท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๓) การจัดสถานที่วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญอื่น ๆ ตามที่ทางราชการกำหนด ๔) จัดการติดตั้งไฟฟ้าในงานต่าง ๆ ตามที่กำหนด ๕) ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมแซมไฟฟ้า ไฟฟ้าสาธารณะให้ใช้งานได้ตลอด ๖) ควบคุม ดูแล ตกแต่งอาคารสถานที่ของทางราชการ ๗) ควบคุม ดูแล เก็บรักษา วัสดุไฟฟ้าสาธารณะ ๘) ควบคุม ดูแล เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ในการจัดสถานที่ ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓.๑.๕ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ	
๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า ๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา ๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓.๑.๖ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ	
๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ ๒) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ ๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ ๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์ ๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์ ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย	
๔.๑ งานธุรการ	
๑) งานสารบรรณ ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล ๔) งานสาธารณสุขของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ ๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล ๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน ๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ ๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ๑๑) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย ๑๒) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกอง รวมถึงการตรวจสอบการตามแผนการ ติดตามและการรายงาน ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔.๒ งานสุขาภิบาลอนามัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ	
๑) งานควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะตาม พรบ.การสาธารณสุข ๒) งานสุสานและฌาปนสถาน ๓) งานสุขาภิบาลตลาดสด ๔) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ ๕) งานสถานที่จำหน่าย - สะสมอาหาร/จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ๖) งานสุขาภิบาลสถานประกอบการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๗) งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ๘) งานสุขาภิบาลโรงเรียน ๙) งานสุขาภิบาลร้านเสริมสวยและแต่งผม ๑๐) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ ๑๑) งานสุขาภิบาลชุมชน ๑๒) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ๑๓) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔.๓ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ	
๑) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย ๒) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย ๓) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	

๔) งานชุดลอกคุระบายน้ำ
๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.๔ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
๒) งานบริการรักษาความสะอาด
๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.๕ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
๔) งานประเมินผล
๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.๖ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑) งานด้านสุขศึกษา
๒) งานอนามัยโรงเรียน
๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
๔) งานวางแผนครอบครัว
๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
๖) งานโภชนาการ
๗) งานสุขภาพจิต
๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.๗ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.๘ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
๔) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ประกอบด้วย
๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานแผนงาน โครงการและงบประมาณ และงานบริการข้อมูลและสถิติ
๕.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑) งานสารบรรณ ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ๓) งานประสานงานในการเสนอญัตติเข้าที่ประชุมสภาเทศบาล ๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ๕) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล ๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน ๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างภายในกองการศึกษา และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ ๙) งานควบคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ของบุคลากรภายในกองการศึกษา ๑๐) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕.๑.๒ งานแผนงาน โครงการ และงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการตามแผนการติดตามและการรายงาน ๒) งานโครงการอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนม ๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนต่าง ๆ ๔) งานสวัสดิการของกองการศึกษา ๕) งานโครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษา ๖) งานการเงินและบัญชีของกองการศึกษาและสถานศึกษา ๗) งานพัสดุของกองการศึกษาและสถานศึกษา ๘) งานงบประมาณของกองการศึกษาและสถานศึกษา ๙) งานเงินอุดหนุน ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕.๑.๓ งานบริการข้อมูลและสถิติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑) งานข้อมูลทะเบียนประวัติและบัตรประวัติของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ๒) งานบันทึกข้อมูลในระบบต่าง ๆ ๓) งานจัดข้อมูลสถิติด้านการศึกษา ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ ๔) งานประชาสัมพันธ์ของกองการศึกษา ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานการศึกษาปฐมวัย งานบำรุงศิลปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และงานการกีฬาและนันทนาการ
๕.๒.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑) งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและ ประชาชนทั่วไป ๒) งานอบรม ปกครอง ดูแลและแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชน ๓) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ ๔) งานศูนย์เยาวชน ๕) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา ๖) งานส่งเสริมอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕.๒.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑) งานส่งเสริมวิชาการทั้งในและนอกสถานศึกษา ๒) งานศูนย์เด็กเล็ก ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕.๒.๓ งานบำรุงศิลปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑) งานเกี่ยวกับประเพณีต่าง ๆ และประเพณีของท้องถิ่น ๒) งานกิจการศาสนา ๓) งานด้านศิลปวัฒนธรรม ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕.๒.๔ งานการกีฬาและนันทนาการ
๑) กำกับดูแลการดำเนินงานการกีฬาของเทศบาล ๒) ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการกีฬา ๓) ส่งเสริมและพัฒนาด้านกีฬาและนันทนาการ ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายณรงค์ แซ่ไข่)

นายกเทศมนตรีตำบลร่อนพิบูลย์