



ประกาศเทศบาลตำบลท่าแร่
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ของเทศบาลตำบลท่าแร่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๕๗ ข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการ ภายในของเทศบาลตำบลท่าแร่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานเกี่ยวกับการดำเนินการรับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับการร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆของเทศบาล งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภา มีหน้าที่รับผิดชอบ งานการประชุมสภา เช่น การกำหนดสมัยประชุมสภา การเรียกประชุมสภา การนัดประชุมสภา เป็นต้น งานเกี่ยวกับการดำเนินการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ งานเลขานุการ งานพิมพ์ฎีกาต่างๆ ตรวจสอบแฟ้มเอกสารก่อนเสนอคณะผู้บริหาร งานดูแลคณะผู้บริหาร และผู้มาติดต่อราชการกับคณะผู้บริหาร งานเลขานุการนายกเทศมนตรี งานรัฐพิธี ราชพิธี การควบคุมใบเบิกค่าธรรมเนียมจองยานยนต์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และเลื่อนขั้นเงินเดือน งานแผนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น งานขออนุมัติ งานปรับปรุงและอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับ

/ทุนการศึกษา...

ทุนการศึกษาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษงาน
สวัสดิการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
ของเทศบาล งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้กอง หรือหน่วยงานต่างๆ ทราบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที
ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
งานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน งานตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและ
ผู้บริหารท้องถิ่น งานการเลือกตั้งเกี่ยวกับการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อเพิ่มถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง งานจัดเตรียม
การเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ งานจัดทำแผนป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์
และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการ
ป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล
ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานฝึกซ้อมและ
ดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่
แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่าวังเกี๋ย และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไป
ตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่
เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
งานมวลชนต่างๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน
และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ
บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชี
ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี
ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งหน่วยงาน
ภายในส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการของกอง
คัดแยกหนังสือราชการเพื่อนำส่งให้แก่งานต่างๆ ภายในกอง คุมและจัดทำทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือภายใน จัดเก็บ
หนังสือราชการทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายต่างๆ บันทึกรายงานการประชุมสำหรับการประชุมภายใน
ดำเนินการตามหนังสือภายนอก - ภายในที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายต่างๆ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
รับเรื่องโอนเงินงบประมาณจากทุกหน่วยงานที่ขอโอนฯ ควบคุมเลขที่ครั้งที่ บัญชีโอนฯ และบัญชีขอแก้ไข ค่า
ชี้แจง จัดทำประกาศบัญชีโอนงบประมาณฯ และจัดส่งสำเนาประกาศให้จังหวัดทุกวันที่ ๑ และ ๑๕ ของเดือน (ถ้า
มี) และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปี
งบประมาณ งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงิน
นอกงบประมาณ จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณการ การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูล
ทางด้านสถิติการคลัง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท จัดทำรายงานการจัดทำเช็คพร้อมเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้วตามลำดับในรายงานการจัดทำเช็คไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหายเพื่อรอการตรวจสอบ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายสมุดเช็คที่ได้รับจากธนาคาร จัดเก็บต้นขั้วเช็คที่มีการจ่ายเงินแล้วไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหาย เพื่อรอการตรวจสอบ มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายทุกประเภทที่อยู่ในข่าย และนำส่งสรรพากรอำเภอกภายในไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือน รับเงินส่งคืนคลัง ทุกประเภทพร้อมกับออกใบเสร็จรับเงิน แล้วนำส่งให้งานบัญชี คุมทะเบียนเงินสะสมคงเหลือที่สามารถจ่ายได้ คุมทะเบียน ลูกหนี้เงินยืม เงินงบประมาณและสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องติดตามทวงถามให้ผู้ยืมดำเนินการส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามระเบียบฯ ควบคุมดูแลให้มีการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง แล้วนำส่งให้งานธุรการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน รับผิดชอบออกคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินทุกประเภท จัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินหรือเกี่ยวข้องกับงานการเงิน รับผิดชอบจัดเก็บระเบียบหนังสือสั่งการต่าง ๆ และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของการเงิน จ่ายเงินสำหรับฎีกาที่ได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงิน ลงบัญชีสมุดเงินสดจ่ายพร้อมปิดบัญชีทุกวันสิ้นเดือน จัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๒ และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน นำใบผ่านมาตรฐาน ๑,๒,๓ และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป บันทึกลงบัญชีแยกประเภททุกวันสิ้นเดือน จัดทำงบการเงินประจำเดือนพร้อมกับงบประกอบอื่น ๆ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป พร้อมกับจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานต่างๆ ของงานบัญชีหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จัดทำรายงานสถิติการคลังเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงานอื่น ๆ ทุก ๔ เดือนให้แล้วเสร็จและจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บรักษาบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี เก็บรักษาระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รับวางฎีกาเบิกจ่ายจากหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาล ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง รับเงินรายได้ทุกประเภท แล้วนำฝากธนาคาร จัดทำใบสรุป ใบนำส่งเงิน ลงทะเบียนเงินรายรับและจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๓ พร้อมกับจัดทำเอกสารรายรับจริงประกอบ งบทดลองฯ ทุกวันสิ้นเดือน เพื่อประกอบการจัดทำงบการเงิน ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาแล้วนำฝากธนาคาร ลงบัญชีสมุดเงินสดรับและจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๑ คุมทะเบียนเงินประกันสัญญา (หลักประกันที่เป็นเงินสด) และจัดทำรายงานเพื่อสอบยืนยันยอดกับงบการเงินประจำเดือนทุก ๆ ๔ เดือน ตรวจสอบวันครบกำหนดจ่ายเงินประกันสัญญาก่อนครบกำหนดจ่ายเงิน ๑ เดือน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการถอนคืนเงินประกันสัญญา รับผิดชอบคุมการจดทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณเป็นผู้ตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือ ทุกหน่วยงาน และ ปิดกัณฑ์ทะเบียนรายจ่าย ทุกวันสิ้นเดือน ให้แล้วเสร็จภายในไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป คุมงบประมาณของ กองคลังให้มีงบประมาณเพียงพอต่อการเบิกจ่าย หากมีงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ดำเนินการตามวิธีการงบประมาณ จัดทำกระดาดทำ การกระทบยอดงบประมาณรายจ่ายประจำเดือนเพื่อประกอบการจัดทำงบการเงินให้แล้วเสร็จภายในไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ตามแบบ ผด.๓ ปีละ ๓ ครั้ง ให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ตามแบบ ผด.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๕ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแบบ ผด.๖ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุและรายงานตามระเบียบ ค.ต.ง. รับผิดชอบวางแผนการเบิกจ่ายน้ำมันและควบคุมการออกใบสั่งน้ำมัน โดยให้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก รับผิดชอบควบคุมการให้เลขรหัสพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมจัดทำกัณฑ์ทะเบียนคุมให้เรียบร้อยถูกต้องและเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด รับผิดชอบงานตรวจสอบพัสดุประจำปี รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุไว้ให้เป็นหมวดหมู่ รับผิดชอบงานตรวจสอบพัสดุที่ขอซื้อ/จ้างให้เป็นไปตามราคาที่เคยจัดหาหรือราคาตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์และเป็นไปตามแผนการจัดหา

/พัสดุ...

พัสดุ (ผด.๒), (ผด.๔) ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณลักษณะของพัสดุ (ถ้ามี) เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ จัดทำงบทรัพย์สินทุกสิ้นปีงบประมาณเพื่อประกอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารงานการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ระหว่างดำเนินการและที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อรอการตรวจสอบโดยมิให้สูญหาย รับผิดชอบงานการตรวจสอบสภาพพัสดุและขั้นตอนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนการ ถอนคืนหลักประกันสัญญา สำหรับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบจัดซื้อจัดจ้าง รับผิดชอบจัดทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงานรับผิดชอบจัดเก็บเอกสารงานการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ระหว่างดำเนินการและที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วโดย มิให้สูญหายเพื่อรอการตรวจสอบ จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ประเภทหนังสือค้ำประกันสัญญา รับผิดชอบงานการตรวจสอบสภาพพัสดุและขั้นตอนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนการ ถอนคืนหลักประกันสัญญาทุกโครงการ รับผิดชอบคุมใบอนุญาตและใบเสร็จรับเงินทุกประเภท โดยจัดให้มีทะเบียนคุมตามระเบียบจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อบันทึกตกลงซื้อขาย และใบสั่งจ้างบันทึกตกลงจ้าง และ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บค่าอากร ค่าธรรมเนียม ค่ารับจ้าง ค่าเช่า ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประเภทตัวเก็บเงินค่าวางของขายในตลาดจากผู้มีหน้าที่จัดเก็บ งานรับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (สำหรับภาษีโรงเรือนและที่ดิน) และรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย รับคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานภาษีและงานรายได้อื่นๆ จัดเก็บเอกสารซึ่งเกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติไว้ในที่ปลอดภัย สามารถเรียกตรวจสอบได้ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (สำหรับภาษีโรงเรือนฯ) และแบบแสดงรายการภาษีป้าย รวมถึง คำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด แล้วดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับชำระเงินค่าภาษีทุกประเภท พร้อมคิดค่าเงินเพิ่ม(ถ้ามี) และค่าใบอนุญาตต่างๆ งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงงานการจัดเก็บภาษีอากรต่างๆ งานรับผิดชอบวางแผนขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย รวมถึงการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเฉพาะภาษีบำรุงท้องที่ งานการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล (การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน) งานพิจารณาประเมิน และกำหนดค่าภาษีบำรุงท้องที่งานพิจารณาประเมินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย พร้อมแจ้งการประเมิน งานตรวจสอบภาษีบัญชีรายชื่อผู้ที่ไม่มาชำระภาษี และชำระค่าใบอนุญาตต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายในเวลาตามที่กฎหมายกำหนด แล้วให้ดำเนินการติดตามเร่งรัดให้มาชำระ รวบรวมเงินรายได้ที่จัดเก็บได้ทุกประเภท เพื่อจัดทำใบนำส่งเงิน ส่งให้กับงานการเงิน และบัญชี งานพิจารณาประเมินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย จัดเก็บรายงานใช้ใบเสร็จที่ขอเบิกมาใช้ในการจัดเก็บเงินในวันสิ้นปีแล้วรวบรวมใบเสร็จไว้สำหรับการตรวจสอบ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประเภทตัวเก็บเงิน ค่าวางของขายในตลาดจากผู้มีหน้าที่จัดเก็บ งานรับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน(สำหรับภาษีโรงเรือนและที่ดิน)และรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย จัดเก็บเอกสารซึ่งเกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติไว้ในที่ปลอดภัยสามารถเรียกตรวจสอบได้ ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (สำหรับภาษีโรงเรือนฯ) และแบบแสดงรายการภาษีป้าย รวมถึงคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด แล้วดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับชำระเงินค่าภาษีทุกประเภท พร้อมคิดค่าเงินเพิ่ม (ถ้ามี) และค่าใบอนุญาตต่างๆ ที่รับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม (ข้อมูลป้าย, โรงเรือน, ใบอนุญาต) คัดลอกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน ประสานสรุปจัดส่งข้อมูลให้งานจัดเก็บรายได้ตามระยะเวลาที่กำหนดการจัดเก็บเงินและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือเมื่องานจัดเก็บรายได้ต้องการใช้ข้อมูล ให้มีหน้าที่ประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความถูกต้องของข้อมูลต่องาน

/จัดเก็บราย...

จัดเก็บรายได้ สำหรับข้อมูลภาคสนาม (ข้อมูลป้าย, โรงเรือน, ใบอนุญาต) ปรับปรุงข้อมูลในแผนที่ภาษี ตรวจสอบข้อมูล คัดลอกข้อมูลจากที่ดินจังหวัดสกลนครตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน การจัดทำรายงาน ทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงาน ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการ และการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบ รายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมงานศึกษาวิเคราะห์หวัจยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคา ค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานจัดทำผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อมงานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม งานวิเคราะห์หวัจยงานผังเมือง งานวิเคราะห์หวัจยด้านสิ่งแวดล้อม งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ คัดแยกหนังสือราชการเพื่อนำส่งให้แก่งานต่างๆ ภายในกองช่าง งานพิมพ์เอกสารคุมและจัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายใน จัดเก็บหนังสือราชการทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายต่างๆ ในกอง บันทึกรายงานการประชุมสำหรับการประชุม ภายในกอง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน สิ่งติดตั้งอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพืชดู งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ งานจัดทำดูแลรักษาเรื่องเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ ให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้าน ภูมิสถาปัตยกรรม งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม งานติดตั้ง บำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าอาคาร สถานที่ต่างๆ งานประดับตกแต่งสถานที่อาคาร เกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า งานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร สถานที่ประกอบการ งานออกแบบก่อสร้าง ระบบการระบายน้ำทั่วไป งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพสามารถบำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง งานวิจัยและประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการกำจัดน้ำเสียให้บริหารข้อมูลที่เป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษาวิเคราะห์ การเจริญเติบโต ของประชากร รวมทั้งการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในฝ่ายบำบัดน้ำเสีย

/รับน้ำเสีย...

รับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่างๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการ มิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คูคลอง ที่สาธารณะรวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต งานรับเรื่องราว คำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสารรวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบการบำบัดน้ำเสีย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสียที่ระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครก และท่อน้ำทิ้ง งานดูแลรักษาบ่อบำบัดน้ำเสีย บ่อพักและบ่อดักไขมัน งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำตามธรรมชาติ แหล่งน้ำต่างๆ ควบคุมการเติมคลอรีนหลักจากบำบัดน้ำเสียจากโรงบำบัดน้ำเสียในน้ำเสียจากแหล่งอื่นควบคุมการใช้สารเคมีต่างๆ ในระบบบำบัดน้ำเสียการตรวจสอบวิเคราะห์ คุณภาพน้ำเสีย น้ำทิ้ง จากสถานประกอบการของเอกชนในรายที่นำส่งเสียหรือประชาชนร้องขอ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ คัดแยกหนังสือราชการเพื่อนำส่งให้หน่วยงานต่างๆ ภายในกองช่าง งานพิมพ์เอกสารคุมและจัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายในจัดเก็บหนังสือราชการทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายต่างๆ ในกอง บันทึกรายงานการประชุมสำหรับการประชุมภายในกอง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานกำจัดขยะมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย งานกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาการสุขาภิบาล งานปฏิบัติงานกระบวนกรเดินเครื่องมือเครื่องจักร เครื่องจักรโรงงาน รวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกลและเครื่องมือพร้อมอุปกรณ์ต่างๆ งานควบคุมโรงงานและห้องทดลอง ตรวจสอบการปรับปรุงสภาพแวดล้อมต่างๆ งานด้านเอกสาร เช่น รายงานข้อมูลปริมาณขยะ แจกจ่ายค่าธรรมเนียมกำจัดขยะงานอาคารและสถานที่ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่รับผิดชอบ งานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม(ถ้ามี) สถานประกอบการ ฯลฯ งานออกแบบก่อสร้างระบบระบายน้ำทั่วไป เช่น ท่อทางระบายน้ำฝน หรือน้ำทิ้ง งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพสามารถบำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง งานวิจัยและประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการน้ำเสีย ให้บริการข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษาวิเคราะห์ การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อมการจัดเก็บรายได้ รวมทั้งการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยในฝ่ายบำบัดน้ำเสีย รับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่างๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการ มิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คู คลอง ที่สาธารณะรวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบการบำบัดน้ำเสีย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครก และท่อน้ำทิ้ง งานดูแลรักษาบ่อบำบัดน้ำเสีย งานทำความสะอาด ล้าง ลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย น้ำฝน หรือน้ำทิ้ง งานตักขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อดักและบ่อดักไขมัน งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำตามธรรมชาติ แหล่งน้ำต่างๆ

การตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพน้ำเสีย น้ำทิ้ง จากสถานประกอบการของเอกชนในรายที่นำส่งสัยหรือประชาชนร้องขอ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข สัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข แบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ งานคำร้อง ขออนุญาตต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแล งานออกใบอนุญาตฆ่าสัตว์พร้อมทั้งรับชำระเงินงานออกใบอนุญาตให้ใช้สถานที่แต่งผม ใบอนุญาตให้บุคคลรับจ้างแต่งผม ใบอนุญาตการค้า ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานดูแลรักษา เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ งานที่เกี่ยวข้องกับ พระราชบัญญัติสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมการประกอบการค้า ที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานเฝ้าระวังโรคระบาด งานด้านสุขศึกษา งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขภาพจิต งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานระวางและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และ โรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน จัดทำบันทึกการจัดซื้อวัสดุในการปฏิบัติงานของการแพทย์ฉุกเฉิน จัดทำบันทึกการเบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานแพทย์ฉุกเฉิน จัดทำทะเบียนคุมและรายงานการซ่อมแซมทรัพย์สินการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์อื่นๆที่เกี่ยวกับงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน สรุปรายงานประจำวันเกี่ยวกับการออกปฏิบัติการงานแพทย์ฉุกเฉิน สรุปรายรับ-จ่าย ประจำเดือนงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน เบิก-จ่าย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการประปา หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ คัดแยกหนังสือราชการเพื่อนำส่งให้แก่งานต่างๆ ควบคุมและจัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายใน จัดเก็บหนังสือราชการทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายต่างๆ บันทึกรายงานการประชุมสำหรับการประชุมภายในกองการประปา งานพิมพ์เอกสาร และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ลงทะเบียนเลือดเยอร์ รายตัวลูกหนี้ประจำ ป.๑๗ ลงสมุดคุมบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน ป.๓๒ ตรวจสอบการรับส่งเงินประจำรายวัน รับชำระค่าธรรมเนียมและค่าประกันผู้ขอใช้น้ำประปา เร่งรัดหนี้ค้างชำระน้ำประปา ลงบัญชีแยกประเภทประจำปี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำงบรับ - จ่ายรายเดือน รายปีประจำปี จัดทำงบทดลองรายเดือน รายปีประจำปี งบแสดงฐานะการเงินประจำปี งานจัดพิมพ์ฎีกาการจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ งานจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน งานซ่อมบำรุงรักษา งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานผลิตและบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานตรวจสอบและบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบผิวดิน งานบำรุงรักษาและทำความสะอาดระบบผลิตน้ำประปา งานจัดเตรียมสารเคมี (สารส้ม, สารคลอรีน) ในการผลิตน้ำประปา งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบบริเวณอาคารผลิตน้ำประปา งานดูแลรักษาความสะอาดระบบจ่ายสารเคมี งานควบคุมดูแลการทำงานของเครื่องสูบน้ำแรงสูง งานดูแลทำความสะอาดโรงสูบน้ำแรงสูง , ถังน้ำใส, หอถังสูง งานควบคุมดูแลการจ่ายสารคลอรีนงานดูแลความสะอาดบริเวณภายใน/ภายนอกพื้นที่ประปา (เก็บขยะ, ตัดหญ้า) งานตรวจสอบดูแลรักษาเครื่องสูบน้ำดิบ งานดูแลตรวจสอบระบบไฟฟ้าภายในระบบประปา งานดูแลรักษาความสะอาดอาคารสูบน้ำ ตรวจสอบคุณภาพน้ำดิบก่อนนำมาผลิต ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย งานสำรวจตรวจสอบการติดตั้งมาตรวัดน้ำใหม่ งานตรวจสอบและซ่อมมาตรวัดน้ำที่ชำรุด งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประจำมาเพื่อใช้งานติดตั้ง และซ่อมแซมท่อส่งน้ำ งานบำรุงรักษาท่อเมนส่งน้ำ หัวแดงจ่ายน้ำดับเพลิง ประตูเปิด - ปิดน้ำ อ่านมาตรวัดน้ำ, พิมพ์ใบเสร็จจ่ายน้ำประปา, เก็บเงินค่าน้ำประปา ล้างท่อเมนส่งน้ำประจำปี ตรวจสอบคุณภาพน้ำประปาที่จ่ายไปตามชุมชน งานบันทึกข้อมูลการใช้น้ำลงเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อคำนวณค่าน้ำงานพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาและค่าบำบัดน้ำเสีย ลงสมุดคุมบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน ป.๓๒ งานบันทึกสถิติการใช้ไฟฟ้าการจำหน่ายน้ำและสถิติอื่นๆ จัดเก็บและรวบรวมประวัติผู้ใช้น้ำ ตรวจวัดคุณภาพน้ำดิบก่อนนำมาผลิต ตรวจวัดคุณภาพน้ำประปาที่จ่ายไปในชุมชนหาค่าคลอรีนหลงเหลือ จัดทำรายงานประจำเดือน งานตัดมาตรวัดน้ำผู้ไม่ชำระค่าน้ำประปา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ มีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพแหล่งน้ำดิบทุกวัน ตรวจสอบคุณภาพน้ำประปาโดยเครื่องมือภาคสนามชุมชนละ ๑ แห่ง ทุกๆ เดือน ส่งตัวอย่างน้ำประปาไปตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำอุปโภคบริโภคปีละ ๑ ครั้ง ประชาสัมพันธ์ผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำให้ประชาชนทราบหรือดำเนินการแก้ไขให้มีคุณภาพ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อบริษัทค้าส่งน้ำประปาทุกประเภท ประชาสัมพันธ์เร่งรัดให้มาชำระหนี้ค่าน้ำประปาทำหนังสือติดตามทวงถามหนี้ ส่งจดจ่ายน้ำกรณีค้างชำระค่าน้ำประปา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ เช่น การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มี งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานกิจการนักเรียน งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๖.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์เด็กเล็กให้มีคุณภาพ ปฏิบัติงานด้านวิชาการ และจัดกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พัฒนาเด็กด้านการศึกษา การอบรมเลี้ยงดู ด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญาตามวัย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กิจกรรมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดตั้ง ยุบเลิก เปิด-ปิด ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานพัฒนาการศึกษาปฐมวัยงานวิจัยทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ การศึกษา และควบคุมมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับชุมชน ปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ ปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็ก งานเกณฑ์นักเรียน ได้แก่ งานสำรวจเด็กก่อนเกณฑ์และเข้าเกณฑ์บังคับ สำรองจัดทำบัญชีนักเรียน การควบคุมเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน และการออกใบประกาศนียบัตร งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อคุ้มครอง พิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหา และส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนอย่างยั่งยืน ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพ และทักษะชีวิตสำหรับเด็กและเยาวชน งานการจัดทำและรวบรวมแผนพัฒนาสามปีของกองการศึกษา และแผนพัฒนาสามปีเพิ่มเติม งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมในส่วนของเงินตั้งจ่ายจากเงินรายได้ และเงินอุดหนุนทั่วไป กำหนดวัตถุประสงค์ของกองการศึกษา งานรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณและแผนพัฒนา สามปี ละงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี เช่น วางฎีกา การรับเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงการลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี ทั้งกรณีที่เป็นเงินอุดหนุนและกรณีที่เป็นเงินงบประมาณเทศบาล รวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษาในส่วนของเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลต่างๆ และประสานกับงานแผนงานและโครงการในการจัดทำงบประมาณประจำปี ตรวจสอบการบัญชี เช่น วางฎีกา การรับ การเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภท การลงสมุดบัญชีจ่ายเงินทั้งในงบประมาณและนอกงบประมาณ งานการโอนเงินงบประมาณทุกกรณี ติดต่oprสานงานกับกองคลัง คลังจังหวัด หรืออื่นๆ เกี่ยวกับการขอเบิกจ่ายหรือเงินยืมของกองการศึกษา งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา งานจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม (นม) และโครงการอาหารกลางวัน งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษา งานจัดทำ/พิมพ์ฎีกาของกองการศึกษา รวบรวมแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (ผด.๑) ของกองการศึกษา เพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร (ผด.๒) ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุและรายงานตามระเบียบ ค.ต.ง.จัดทำรายงาน แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง กองการศึกษา ส่งกองคลัง งานตรวจสอบ จัดเก็บ ดูแลซ่อมบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ กองการศึกษา จัดทำและควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการของกองการศึกษา คัดแยกหนังสือราชการเพื่อนำส่งให้แก่งานต่างๆ ภายในกองการศึกษา คุมและจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายใน จัดเก็บหนังสือราชการทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายต่างๆ ในกอง บันทึกรายงานการประชุมสำหรับการประชุมภายในกอง งานพิธีการ รัฐพิธีของกองการศึกษา งานควบคุมงบประมาณ งานอำนวยความสะดวกประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลงานกิจกรรมเด็กและเยาวชนงานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการให้กับเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล งานจัดตั้งชมรมต่างๆ การเข้าค่ายเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล ประสานงานกับเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชนนอกระบบ ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ของเทศบาล และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อคุ้มครอง พิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤติกรรมของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน ประสานงานด้านสนันทนาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสนันทนาการ ให้เป็นอย่างราบรื่นและสำเร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ ดำเนินการและจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านสนันทนาการ จัดทำเอกสารและสรุปรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องด้านสนันทนาการ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานโครงการ และกิจกรรมด้านสนันทนาการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น งานควบคุม ดูแลงานกีฬาและนันทนาการงานสำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬาและนันทนาการ ติดตาม ประเมินผลกิจกรรมเยาวชนงานส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพงานส่งเสริมกีฬาเพื่ออาชีพ งานจัดแข่งขันกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนและประชาชน งานจัดตั้งชมรมกีฬาต่างๆ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับสนันทนาการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานส่งเสริม อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติให้กับเด็กและเยาวชน งานควบคุม ดูแลงานกีฬาและนันทนาการงานสำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬาและนันทนาการ ติดตาม ประเมินผลกิจกรรมเยาวชน งานส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพ งานส่งเสริมกีฬาเพื่ออาชีพ งานจัดแข่งขันกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนและประชาชน งานจัดตั้งชมรมกีฬาต่างๆ ควบคุมดูแลงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการให้กับเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล งานจัดตั้งชมรมต่างๆ การเข้าค่ายเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล ประสานงานกับเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชนนอกระบบ ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ของเทศบาล และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อคุ้มครอง พิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน อนุรักษ์ปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมแก่เด็กและเยาวชน ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ชุมชน ดูแลความสะอาดจัดเก็บบำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ภายในศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้เป็นปัจจุบัน เป็นวิทยากรประจำศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ แนะนำวิธีการใช้ พร้อมทั้งอธิบายด้านวิชาการของศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ แก่ผู้ที่เข้ามาเยี่ยมชม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลหรือเมืองพัทยาและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๗.๑ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์หรือคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปีงานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีและรวบรวมข้อมูลสถิติและการวิเคราะห์งบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล งานวิเคราะห์ วิจัยข้อมูล และสถิติความคิดเห็นของประชาชน งานสำรวจกิจกรรมแลวางแผนเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ งานปรับปรุงแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชนงานฝึกและส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๘.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน(จปฐ.) และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน/ชุมชน (กชช. ๒ค) ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา ภายในกองสวัสดิการสังคมและปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียง รายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ ศึกษาและวิเคราะห์ด้านสังคมสงเคราะห์ วางแผน ดำเนินการให้การสงเคราะห์ แยกประเภทและการปฏิบัติต่อผู้รับบริการสงเคราะห์ ช่วยแนะนำและให้คำปรึกษาหารือในการดำเนินการสงเคราะห์ตามหลักวิชาสังคมสงเคราะห์ ดำเนินการ

ส่งเสริมและสนับสนุนองค์การหรือมูลนิธิเพื่อการสังคมสงเคราะห์ เป็นต้น เผยแพร่ผลงานทางด้านสังคมสงเคราะห์ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ประชาชน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน จรจัด ถูกทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่สมแก่วัย งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาด้านต่างๆ การสำรวจ ข้อมูลพื้นฐานอาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่น สำรวจและจัดลำดับความต้องการในการพัฒนาอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น จัดให้มีการให้ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีในการประกอบอาชีพแก่ประชาชนในท้องถิ่น จัดทัศนศึกษา และส่งประชาชนไปรับความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อเป็นแกนนำในการพัฒนาและเผยแพร่ จัดตั้งกลุ่มผู้ประกอบการ กลุ่มสนใจ สมาคม ชมรม อาชีพต่างๆ จัดตั้งศูนย์จำหน่ายสินค้าท้องถิ่น รวมทั้งสินค้าท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๙.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ การลงบัญชี การเบิกจ่าย ตรวจสอบยอดเงินทดลองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่ายรวมทั้งเงินอื่นๆ และการจ่ายเงินทดลองราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางวนิดา สมปู้)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลท่าแร่