

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะผู้บริหาร

๑. ก่อนเข้ารับหน้าที่ นายก อบต. ต้องแถลงนโยบายต่อสภา อบต. โดยไม่มีการลงมติ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ทำเป็นหนังสือแจ้งต่อสมาชิกสภา อบต. ทุกคน และจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อสภา อบต. เป็นประจำทุกปี (มาตรา ๕๘/๕)

๒. มีอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา ๕๙ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของ อบต. ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนา อบต. ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

(๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของ อบต.

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายก อบต. และเลขานุการนายก อบต.

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของ อบต. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ อบต.

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายอื่น

๓. ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของ อบต. ตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของ อบต. (มาตรา ๖๐)

๔. นายก อบต. รองนายก อบต. หรือผู้ซึ่งนายก อบต. มอบหมายมีสิทธิเข้าประชุมสภา อบต. และมีสิทธิแถลงข้อเท็จจริงตลอดจนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตนต่อที่ประชุมแต่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน (มาตรา ๕๘/๖)

๕. กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งประธานและรองประธานสภา อบต. หรือสภา อบต. ถูกยุบตามมาตรา ๕๓ หากมีกรณีที่สำคัญและจำเป็นเร่งด่วนซึ่งปล่อยให้เนิ่นช้าไปจะกระทบต่อประโยชน์สำคัญของราชการหรือราษฎร นายก อบต. จะดำเนินการไปพลางก่อนเท่าที่จำเป็นก็ได้ แต่เมื่อได้เลือกประธานสภา อบต. แล้วให้เรียกประชุมสภา อบต. เพื่อให้นายก อบต. แถลงนโยบายโดยไม่มีการลงมติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่มีการเลือกตั้งประธานสภา อบต. (มาตรา ๕๘/๕ วรรคสอง)

๖. กรณีนายก อบต. ปฏิบัติการที่อาจเสียหายแก่ อบต. หรือราชการ และนายอำเภอได้ชี้แจงแนะนำตักเตือนแล้วไม่ปฏิบัติตาม ในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วนที่จะรอช้าไม่ได้ นายอำเภอมีอำนาจออกคำสั่งระงับการปฏิบัติราชการของนายก อบต. ไว้ตามที่เห็นสมควรได้ แล้วรีบรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน ๑๕ วัน เพื่อวินิจฉัยตามที่เห็นสมควรโดยเร็ว : การกระทำของนายก อบต. ที่ฝ่าฝืนคำสั่งนายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัดดังกล่าว ไม่มีผลผูกพันกับ อบต. (มาตรา ๙๐)

๗. เป็นผู้เสนอร่างข้อบัญญัติ อบต. (มาตรา ๗๑) ร่างข้อบัญญัติประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (มาตรา ๘๗)

๘. เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ อบต. (มาตรา ๖๕)

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสมาชิกสภา

สภา อบต. เป็นองค์ประกอบส่วนหนึ่งของ อบต. ทำหน้าที่เป็นฝ่ายนิติบัญญัติ พิจารณาให้ความเห็นชอบความเห็นชอบกิจการสำคัญของ อบต. โดยใช้มติของที่ประชุมสภา อบต. เป็นหลัก มีประธานสภา อบต. เป็นหัวหน้าอำนาจหน้าที่ของสภา อบต. มีดังนี้

(๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนา อบต. เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการของ อบต.

(๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติ อบต. ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ของ อบต.

(๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายก อบต. ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนา อบต. ข้อบัญญัติระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

มีใครบ้างในสภา อบต. และมีหน้าที่อย่างไร ?

(๑) สมาชิกสภา อบต. (จำนวนตามโครงสร้าง อบต.) มีหน้าที่ดังนี้

- เข้าร่วมประชุมสภา อบต. อภิปรายแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมสภา อบต. และลงมติในประเด็นต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ของสภา อบต.
- เสนอร่างข้อบัญญัติ อบต.
- ตั้งกระทู้ถามนายก อบต. หรือรองนายก อบต. อันเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- เสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไป นายก อบต. โดยไม่มีการลงมติ ด้วยจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกสภา อบต. ทั้งหมดที่มีอยู่
- ขอเปิดประชุมวิสามัญด้วยจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสภา อบต. ทั้งหมดเท่าที่มีอยู่
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือฐานะผู้แทนประชาชนในหมู่บ้าน และ อบต. นั้น

(๒) ประธานสภา อบต. ๑ คน : เลือกจากสมาชิกสภา อบต. ให้นายอำเภอแต่งตั้งตามมติของสภา อบต. ดำรงตำแหน่งจนครบอายุสภา อบต. หรือมีการยุบสภา อบต.

ประธานสภา อบต. มีหน้าที่ดำเนินการประชุมและดำเนินการกิจการอื่นให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินกิจการของสภา อบต. ตามที่กฎหมายกำหนด
- เป็นประธานของที่ประชุมสภา อบต. เว้นแต่ในขณะที่เข้ากล่าวอภิปรายสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติในที่ประชุมสภา อบต.
- บังคับบัญชาการงานใน อบต.
- รักษาความสงบเรียบร้อยในสภา อบต.
- เป็นผู้แทนสภา อบต. ในกิจการภายนอก
- อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หรือตามกฎหมาย

- กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น

(๓) รองประธานสภา อบต. ๑ คน : เลือกจากสมาชิกสภา อบต. ให้นายอำเภอแต่งตั้งตามมติของสภา อบต. ดำรงตำแหน่งจนครบอายุของสภา อบต. หรือมีการยุบสภา อบต. เช่นเดียวกับประธาน อบต.

รองประธานสภา อบต. มีหน้าที่ช่วยประธานสภา อบต. ปฏิบัติการตามหน้าที่และกระทำการกิจการตามที่ประธานสภา อบต. มอบหมาย: ในกรณีไม่มีประธานสภา อบต. หรือประธานสภา อบต. ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ ให้รองประธานสภา อบต. ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๔) เลขานุการสภา อบต. ๑ คน: ซึ่งสภา อบต. เลือกจากปลัด อบต. หรือสมาชิกสภา อบต.

เลขานุการ อบต. มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ และจัดการประชุมและงานอื่นใดตามที่ประธานสภา อบต. มอบหมาย และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดให้เลขานุการสภา อบต. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- แจ้งนัดประชุมสภา อบต. ตามคำสั่งของประธานสภา อบต.
- ชี้แจงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการ หรือ แนวทางปฏิบัติซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการของ อบต. ต่อที่ประชุมสภา อบต.
- ช่วยเหลือประธานสภา อบต. จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา อบต.
- เชิญประธานสภาชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่
- จัดทำรายงานการประชุมสภา อบต.
- เก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือเอกสารของสภา อบต. แต่จะเปิดเผยได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานสภา อบต.
- ช่วยประธานสภา อบต. ในการควบคุมการนับคะแนนเสียง
- ช่วยเหลือประธานสภา อบต. ในการรักษาความสงบเรียบร้อยในสภา อบต.
- หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นหรือกระทำการอื่นตามที่ประธานสภา อบต. มอบหมาย

การปฏิบัติหน้าที่ของสภา อบต.

การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภา อบต. จะเกิดจากการประชุมสภา อบต. และมติของที่ประชุมสภา อบต. ซึ่งในปีหนึ่งจะมีการประชุม ดังนี้

(๑) สมัยประชุมสามัญสภา อบต. : ในปีหนึ่งให้มีสมัยประชุมสามัญ ๒ สมัย หรือหลายสมัยแล้วแต่สภา อบต. จะกำหนด แต่ต้องไม่เกิน ๔ สมัยๆ ละ ไม่เกิน ๑๕ วัน แต่ถ้าจะขยายเวลาออกไปอีกจะต้องได้รับอนุญาตจากนายอำเภอ โดยยังกำหนดให้มีการประชุมในเดือนกุมภาพันธ์สมัยหนึ่งและในเดือนสิงหาคมสมัยหนึ่ง

(๒) สมัยประชุมวิสามัญสภา อบต. : นอกจากสมัยประชุมสามัญแล้ว เมื่อเห็นว่าเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์ของ อบต. ประธานสภา อบต. นายก อบต. หรือสมาชิกสภา อบต. มีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสภา อบต. ทั้งหมดที่มีอยู่ สามารถทำคำร้องยื่นต่อนายอำเภอขอให้เปิดประชุมวิสามัญ ถ้าเห็นสมควรให้นายอำเภอเรียกประชุมวิสามัญได้ สมัยประชุมวิสามัญให้กำหนดไม่เกิน ๑๕ วัน แต่ถ้าจะขยายเวลาออกไปอีกจะต้องได้รับอนุญาตจากนายอำเภอ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักปลัด

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับเอกสาร การจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี การจัดทำร่างข้อบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภา อบต. และคณะผู้บริหาร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมเกี่ยวกับการสังคมเคราะห์ การส่งเสริมการเกษตร การอนุรักษ์แหล่งน้ำ และป่าไม้ การให้คำปรึกษาแนะนำและตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ งาน คือ

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานสารบรรณ

งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร

งานบริหารงานบุคคล

งานเลือกตั้ง

งานตรวจสอบภายใน

งานระเบียบข้อบังคับการประชุม

งานการประชุม

งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

งานติดตามผลการปฏิบัติ

งานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

งานเลือกตั้ง

งานข้อมูลการเลือกตั้ง

งานชุมชนสัมพันธ์

งานรักษาความสงบเรียบร้อย

งานสนับสนุนและบริการ

งานอำนวยความสะดวก

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานช่วยเหลือฟื้นฟู

งานกู้ภัย

๒. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานนโยบายและแผนพัฒนา

งานวิชาการ

งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์

งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

งานงบประมาณ

งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานกฎหมายและนิติกรรม

งานการดำเนินทางคดีและศาลปกครอง

งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

งานระเบียบการคลัง

งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานสวัสดิการสังคม

งานพัฒนาชุมชน

งานจัดระเบียบชุมชน

งานสังคมสงเคราะห์

งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

๓. งานการเกษตร

๔. งานส่งเสริมการเกษตร

๕. งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักกองคลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงาน

สำนักงานการคลัง ประกอบด้วยโครงสร้าง ๓ ส่วน ๗ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. ส่วนบริหารงานคลัง

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี
- งานเงินเดือนบำเหน็จบำนาญสวัสดิการและการเบิกจ่าย

๒.๒ ฝ่ายระเบียบและสถิติการคลัง

- งานระเบียบการคลัง
- งานสถิติการคลัง

๓. ส่วนพัฒนารายได้

๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนารายได้
- งานผลประโยชน์

๓.๒ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูล

๔. ส่วนพัสดุ

๔.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ

- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานสัญญาและหลักประกัน

๔.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุ

- งานทะเบียนพัสดุ
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง และงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานการคลัง

ส่วนบริหารงานคลัง แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย

๑.ฝ่ายการเงินและบัญชี แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- จัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- จัดทำรายจ่ายประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานเงินเดือนบำเหน็จบำนาญสวัสดิการและการเบิกจ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำฐานข้อมูลการรับเงินเดือน บำเหน็จบำนาญและค่าตอบแทนของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และข้าราชการถ่ายโอน
- จัดทำและตรวจสอบข้อมูลประเภทรายจ่ายที่จ่ายจากเงินเดือนและเงินบำนาญ
- จัดทำรายงานสรุปรายจ่ายเงินเดือนและเงินบำนาญ
- จัดทำเอกสารและรายละเอียดสรุปประกอบการถอนเงิน
- จัดทำและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินบำนาญ และค่าตอบแทนที่จ่ายเป็นรายเดือน
- จัดทำและตรวจสอบรายละเอียดการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- จัดทำและตรวจสอบรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม
- จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายระเบียบและสถิติการคลัง แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมการตรวจสอบว่าการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
- จัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุตลอดจนตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายในการเบิกจ่าย
- จัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายและการใช้จ่ายพัสดุ

- ควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- การรายงานสถิติการคลังประจำปีและให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- จัดทำกระดานทำการกระทยอดรายจ่ายตามงบประมาณและงบประมาณคงเหลือ
- สรุปค่าใช้จ่ายเงินรวมเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงิน
- จัดทำรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย (โอนลด-โอนเพิ่ม)

ส่วนพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนจัดหาพัสดุของเทศบาลเมืองมาบตาพุด โดยรวบรวมจากทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
- จัดหาพัสดุทุกชนิดทุกวิธีตามระเบียบพัสดุให้กับทุกหน่วยงานของเทศบาลเมืองมาบตาพุดจากงบประมาณทุกประเภท
- ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ
- จัดทำข้อมูลสถิติสรุปผลการจัดหาพัสดุ
- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส
- จัดหาพัสดุตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของทางราชการ
- จัดซื้อจัดจ้างระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

๑.๒ งานสัญญาและหลักประกัน

- ควบคุมและจัดทำสัญญาจ้าง/ สัญญาซื้อขายและข้อตกลงจ้าง/ข้อตกลงซื้อ
- จัดทำทะเบียนควบคุมสัญญาและข้อตกลง
- จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันของ/ หลักประกันสัญญา
- ตรวจสอบและคืนหลักประกันของ/ หลักประกันสัญญาตามกำหนด
- แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาและข้อตกลง

๒. ฝ่ายทะเบียนพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินทั้งหมดของเทศบาลเมืองมาบตาพุด
- บันทึกทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี
- จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินทั้งหมดของเทศบาลและรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
- กำหนดรหัสทรัพย์สินและติดตามการเขียนเลขรหัสทรัพย์สินทุกหน่วยงาน
- จำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานและจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ประสานงานกับทุกหน่วยงานในการวางรูปแบบการควบคุมทรัพย์สินให้เป็นระบบ

๒.๒ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินทั้งหมดของเทศบาล
- จัดจ้างเหมาบุคคลภายนอกหรือเอกชนในการซ่อมแซมทรัพย์สินของเทศบาล
- ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อซ่อมแซมและบำรุงทรัพย์สินให้เกิดความรวดเร็วทันเวลาและทันเหตุการณ์
- จัดทำข้อมูลสถิติการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน
- ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องจักร เครื่องยนต์ทุกประเภท

ส่วนพัฒนารายได้ แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย

๑. ฝ่ายพัฒนารายได้ แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้ายและภาษีท้องถิ่น
- จัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษีฯ จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีทราบล่วงหน้า
- รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีฯ
- พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีฯ เบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- แจ้งผลการประเมินค่าภาษีฯ แก่ผู้ชำระภาษี
- จัดเก็บและรับชำระค่าภาษีฯ
- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้ชำระภาษีฯ กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและไม่ชำระภาษีฯ ภายในกำหนด

- ประสานงานกับงานนิติการ เพื่อดำเนินการแก้ผู้ค้างชำระภาษีฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานผลประโยชน์

- จัดทำสัญญาเช่าการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน
- จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเช่าฯ.
- จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าการใช้ประโยชน์ทางหลวงหมายเลข ๓๓๙๒ (๐๑๐๐) ตอนแยกทางหลวงหมายเลข ๓
- จัดทำทะเบียนคุมค่าตอบแทนการปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำแม่น้ำ
- จัดทำทะเบียนคุมค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย (รายเดือน)
- จัดทำทะเบียนคุมและรับจดทะเบียนพาณิชย์
- รับชำระค่าเช่า ค่าตอบแทนการปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำแม่น้ำ ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- จัดทำรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์
- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย (รายเดือน) ทราบล่วงหน้า
- ควบคุมการเบิกจ่ายในเสร็จรับเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- จัดทำแผนที่แม่บท แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งระบบเอกสารและระบบสารสนเทศ
- ปรับแก้ไข รายการข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
- สำรวจข้อมูลภาคสนาม ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน เพื่อปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำรายงานผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีประจำเดือน
- สำรวจข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบข้อมูลโรงงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติงาน และโรงงานทั่วไป รวมทั้งการแจ้งหยุดผลิตของผู้ประกอบการ เพื่อนำมาปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- การคัดลอกข้อมูลที่ดินพร้อมทั้งหารหัสประจำแปลงที่ดิน
- ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๖, ๗, ๑๓, ๑๗)
- จัดทำรายงาน ตามแบบ ๒/๑
- ประสานงานกับที่ดินเพื่อคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริการข้อมูล

- ให้บริการข้อมูลในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ในการค้นหาตำแหน่งข้อมูล
- บริการข้อมูลเกี่ยวกับผู้ชำระภาษี
- บริการข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
- ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ประชาสัมพันธ์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- การจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มสารบบ
- รับคำร้องกรณีผู้ประกอบการแจ้งหยุดการผลิต / ช่อมบำรุง (Shut down)
- ตรวจสอบกรณีผู้ประกอบการแจ้งหยุด
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงงาน ผู้ประกอบการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักกองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารงาน

สำนักการช่าง ประกอบด้วย ๓ ส่วน ๗ ฝ่าย คือ

๑.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

งานการเงินและบัญชี

๒. ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

งานธุรการ

๒.๑ ฝ่ายควบคุมอาคาร

- งานควบคุมอาคาร
- งานขออนุญาตอาคาร

๒.๒ ฝ่ายผังเมือง

- งานควบคุมผังเมือง

๓. ส่วนควบคุมการก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

งานธุรการ

๓.๑ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา

- งานวิศวกรรมโยธา

๓.๒ ฝ่ายสถาปัตยกรรม

- งานสถาปัตยกรรม

๔. ส่วนการโยธา แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

งานธุรการ

๔.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค

- งานบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่
- งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์

๔.๒ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล

- งานศูนย์เครื่องจักรกล

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- รับ-ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารทางราชการที่ได้รับจากหน่วยงานที่ได้รับจากหน่วยงานราชการต่างๆ
- ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ คัดหรืออัดสำเนา
- รวบรวมข้อมูลสถิติ วันลา , รวบรวมสมุดรายงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี

- ควบคุมตรวจสอบ หลักฐานเอกสารต่างๆ ในการจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน
- จัดทำเอกสารต่างๆ ประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ควบคุมงบประมาณของสำนักการช่าง
- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน พนักงานเทศบาล ค่าจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้าง
- ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานช่าง
- จัดทำแผนเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานถ่ายโอนฯ ส่งให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
- การจัดทำข้อมูลและส่งหนังสือให้ กบข. ผ่านระบบ MCS-WEB
- การจัดทำข้อมูล และนำส่งเงินให้ กสจ.
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนควบคุมอาคารและแผนผังเมือง แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

งานธุรการ

- งานสาธารณะของกอง
- งานรับเรื่องราวการขออนุญาต ออกใบอนุญาตตามคำสั่งตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของกอง
- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานควบคุมและจัดทะเบียนพัสดุของกอง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายควบคุมอาคาร แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑.๑ งานควบคุมอาคาร

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- งานตรวจสอบผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ/หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- งานรองรับการระวางแนวเขตที่ดิน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานขออนุญาตอาคาร

- งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามพ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- และเพิ่มเติมงานขออนุญาตด้านอุตสาหกรรมและพลังงาน (กำหนดใหม่)

๒. ฝ่ายผังเมือง แบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

งานควบคุมผังเมือง

งานควบคุมพื้นที่แนวเขตถนน ทางสาธารณและที่ดินสาธารณะประโยชน์

งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกและทางน้ำ

งานตรวจสอบการพัฒนาโครงการผังเมือง ให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

งานจัดทำผังเมืองรวม / เฉพาะ

งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง

งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม

งานเวนคืนหรือจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

งานแผนที่ภาษี

งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้บริการประชาชนในด้านการยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร โดยดำเนินการตามขั้นตอนในการตรวจแบบแปลน ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้บริการประชาชนในด้านการยื่นขออนุญาตรับรองการก่อสร้างอาคาร , การยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร , การขออนุญาตต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง , การขอโอนใบอนุญาต , การตรวจพิจารณาการขออนุญาตก่อสร้างสถานบริการประเภทน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม พ.ร.บ. น น้ำมันเชื้อเพลิง , การตรวจพิจารณาการขออนุญาตขุดดินถมดิน , งานจัดการทำข้อมูลการขออนุญาตส่งให้ทางผังเมืองจังหวัดเชียงใหม่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

- แบบแปลน จำนวน ๕ ชุด
- คำร้องขออนุญาต (ข.๑)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของอาคาร ๑ ชุด รับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาโฉนดที่ดิน , น.ส.๓ , น.ส.๓ ก , สค.๑ หรืออื่นๆ เจ้าของที่ดิน ๑ ชุดถ่ายทุกหน้า (ห้ามย่อ)

- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างในที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาต มิใช่เจ้าของที่ดิน) พร้อมแนบ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด ,สำเนาบัตรประชาชน ๑ ชุด
- หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างชิดเขต (กรณีชิดเขตที่ดิน ข้างเคียง) พร้อมแนบ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด ,สำเนาบัตรประชาชน ๑ ชุด , สำเนาโฉนด ๑ ชุด
- หนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างจากธนาคาร (กรณีที่ดินคิด จำนองธนาคาร)
- หนังสือรับรองประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและ / หรือสถาปัตยกรรม (กรณีถ้าอาคารเข้าข่ายการควบคุมวิศวกรรมและ / หรือสถาปัตยกรรม)
- รายการคำนวณวิศวกรรม จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือมอบฉันทะหรือรับมอบอำนาจตาม กฎหมาย (กรณีผู้ขออนุญาตมิได้มาขอด้วยตนเอง) ผู้รับมอบเตรียมสำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด , สำเนาบัตรประชาชน ๑ ชุด

หมายเหตุ

- สำเนาเอกสารต้องยื่นรับรองสำเนาถูกต้อง
- แบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ขอได้ที่งานขออนุญาต ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง สำนักงานช่างเทศบาลเมืองมาบตาพุด

แบบแปลน จำนวน ๕ ชุด มีรายละเอียดประกอบดังนี้

๑. มาตรฐานขนาดระยะน้ำหนักระยะและหน่วยในการคำนวณต่างๆให้ใช้มาตราเมตริก
 ๒. ผังบริเวณใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ ต่อ ๕๐๐
 ๓. แสดงลักษณะที่ตั้งขอบเขตที่ดินและอาคารที่ขออนุญาต
 ๔. ระยะทางจากขอบเขตนอกอาคารที่ขออนุญาต ถึงขอบเขตที่ดินทุกด้าน
 ๕. ลักษณะและขอบเขตที่สาธารณะและอาคารในบริเวณที่ดินติดต่อดโดยสังเขปพร้อมบอกทิศ
 ๖. แสดงการระบายน้ำออกจากอาคารไปสู่ทางระบายสาธารณะ
 ๗. แสดงระดับพื้นชั้นล่างอาคาร และความสัมพันธ์กับระดับทางหรือถนนสาธารณะที่ใกล้ที่สุด
 ๘. มีรายละเอียดส่วนสำคัญ ขนาดเครื่องหมายวัสดุ การใช้สอยต่างๆของอาคารอย่างชัดเจน
 ๙. แบบแปลนอาคารใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ ต่อ ๑๐๐ และต้องแสดงรูปต่างๆ
- แบบแปลนพื้นชั้นต่างๆ
 - รูปด้าน , รูปตัดตามขวาง , รูปตัดทางยาว
 - แบบแปลนคานรับพื้นต่างๆแปลนฐานรากของอาคาร

- รูปขยายการระบายน้ำและบ่อเกรอะบ่อซึม
- รายการประกอบแบบแปลนแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ คุณภาพและชนิดของวัสดุตลอดจนวิธีปฏิบัติและวิธีการสำหรับการก่อสร้าง
- รายการคำนวณแสดงวิธีตามหลักวิศวกรรมศาสตร์

ผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณต้องลงลายมือชื่อ พร้อมกับเขียนชื่อ ที่อยู่ ตัวบรรจง และหมายเลขทะเบียนที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพในแผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบ แบบแปลนทุกแผ่น

ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต

- ค่าใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ค่าใบอนุญาตดัดแปลง
- ค่าใบอนุญาตรื้อถอน
- ค่าใบอนุญาตเคลื่อนย้าย
- ค่าใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้
- ค่าใบรับรอง
- ค่าใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง
- ค่าใบอนุญาตผู้ตรวจสอบอาคาร

ฉบับละ ๒๐ บาท

ฉบับละ ๑๐ บาท

ฉบับละ ๑๐ บาท

ฉบับละ ๑๐ บาท

ฉบับละ ๒๐ บาท

ฉบับละ ๑๐ บาท

ฉบับละ ๕ บาท

ฉบับละ ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน (คิดตามพื้นที่ของอาคาร)

- อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
- อาคารที่สูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท
- อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารซึ่งมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐๐ กิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
- พื้นที่จอดรถ ที่กัลบรถ และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท

- ป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท

- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ท่อหรือทางระบายน้ำ รั้ว กำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

การต่ออายุใบอนุญาต

ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารจะมีอายุ ตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต เท่านั้น ถ้า ผู้ได้รับใบอนุญาตมีความประสงค์จะขออนุญาต จะต้องยื่นคำ ขอต่ออายุต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อน ใบอนุญาตนั้นสิ้นอายุ

ระยะเวลาพิจารณาคำขออนุญาต

ในการตรวจพิจารณาการขออนุญาตก่อสร้าง ,ดัดแปลง , รื้อถอน , เคลื่อนย้าย , การขอใช้หรือเปลี่ยนการใช้ อาคาร นับแต่วันที่ยื่นคำขออนุญาตจนถึงวันที่ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๔๕ วัน ทั้งนี้แผนผัง รายการ ประกอบแบบ และอื่นๆ ที่ได้ยื่นไว้เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ ๒๕๓๕ เมื่อผู้ขออนุญาตทำการแก้ไขแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจแบบตามขั้นตอนและระยะเวลา ต่อไป

ส่วนควบคุมการก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

งานธุรการ

งานสารบรรณของกอง

งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของกอง

งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

งานควบคุมและจัดทำทะเบียนพัสดุของกอง

งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายวิศวกรรมโยธา แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑.๑ งานวิศวกรรมโยธา

- ออกแบบคำนวณงานด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน

- งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน

- งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน

- งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน

- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบด้านงานถนนและสะพาน

- งานศึกษาและวิเคราะห์ วิจัยงานทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน

- งานควบคุมการก่อสร้างงานด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน

- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิศวกรรมโยธา

- ออกแบบคำนวณงานด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานวางโครงการและการก่อสร้างงานด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้กับประชาชน
- งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายสถาปัตยกรรม แบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

งานสถาปัตยกรรม

งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ

งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ

งานให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ

งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ

งานออกรายการทางสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ

งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ

งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ

งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ

งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ

งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ส่วนการโยธา แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

งานธุรการ

งานสารบรรณของกอง

งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของกอง

งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

งานควบคุมและจัดทำพัสดุของกอง

งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายสาธารณูปโภค แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบำรุงรักษาทางและสะพาน

- งานด้านการก่อสร้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานวางโครงการ และควบคุมก่อสร้าง
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างทางและสะพาน
- งานประมาณราคา เกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานควบคุมพัสดุงานบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานสถานที่และปะรำพิธี มีหน้าที่
- งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุง รักษาอาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
- งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ
- งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปโภคต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

- งานควบคุมพัสดุสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและแสงสว่าง
- การออกแบบ เขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานจัดสถานที่ต่างๆเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์

- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานประมาณราคาในการดำเนินงานเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่างๆ
- จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานประดับตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่

- งานควบคุม ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษาระบบน้ำรดน้ำต้นไม้อัตโนมัติ
- งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ และระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในสวนหย่อม
- งานประมาณราคาเกี่ยวกับการซ่อม บำรุงรักษาสถานที่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล แบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

งานศูนย์เครื่องจักรกล

- งานควบคุมการใช้น้ำมันพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานควบคุมพัสดุอะไหล่ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกองการศึกษา

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๙ งานดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา และงานธุรการ

๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนหรือศูนย์การเรียนรู้
- ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงานสถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม
- จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา
- จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด
- จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองครอบครัวสถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน
- จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชน ชุมชน องค์กรต่าง ๆ ได้มีส่วนช่วยบริจาคทรัพย์สินและทรัพยากรอื่นรวมทั้งรับภาระค่าใช้จ่ายในการศึกษาของเทศบาล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วิจัยสั่งการ ประสานงานและตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน
- งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ด้านการบริหารและส่งเสริมทางด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตร
- งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
- งานประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิเทศการศึกษามีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานวิจัยทางการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน
- งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- งานวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- งานประสานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- กำกับควบคุม ดูแลการบริหารงานโรงเรียน
- ควบคุม ดูแล อาคาร สถานที่ และนักเรียน
- ตรวจหลักฐาน เอกสารของสถานศึกษา ในเรื่องต่าง ๆ
- พิจารณา จัดตั้ง ยุบเลิก โรงเรียน
- ดูแลจัดเตรียม และให้ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือครู
- จัดตั้งส่งเสริมสมาคม
- จัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา และส่งเสริมจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๑.๕ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานของหลักสูตร
- วิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา
- สำรวจตามต้องการของสถานศึกษา และวิจัยผลทางการศึกษา

๑.๖ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ

-งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่าง ๆ

-งานประชุมและการประสานเกี่ยวกับการประชุม

-งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

-งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

-งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

-งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

-งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ที่ทำคุณประโยชน์

-งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

-งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

-งานสวัสดิการต่าง ๆ

-งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

-งานแผนและโครงการ

-งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินของกอง

-ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่
ของ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งาน
กิจการศาสนาและงานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

๒.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

-งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

-งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ หรือ
การศึกษาที่เกิดจากประสบการณ์ จาก-การปฏิบัติงานหรือการประกอบอาชีพ

-งานการรณรงค์เพื่อความรู้หนังสือ การเผยแพร่ข่าวสาร และเอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

-งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

-งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล การประเมินผลการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

-งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส

-ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนมีหน้าที่เกี่ยวกับ

-งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

-งานศูนย์เยาวชน

-งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา

-งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิเด็กเยาวชนและมนุษยชน

-งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

-งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน

-งานส่งเสริมการดำเนินการป้องกันยาเสพติด

-งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

-ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

-จัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชน

-จัดและส่งเสริมการจัดกีฬาเพื่อมวลชนกีฬาพื้นเมือง กีฬาพื้นบ้าน

-จัดกิจกรรมกีฬาสำหรับบุคคลกลุ่มพิเศษอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

-จัดฝึกกีฬาขั้นพื้นฐาน โดยผู้ฝึกสอนที่มีความชำนาญด้านกีฬาแต่ละประเภท ตามความพร้อมและความเหมาะสม เช่น กีฬาฟุตบอล เป็นต้น

-ส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มและจัดตั้งชมรม สมาคมและสโมสรเกี่ยวกับกีฬา และนันทนาการ

-จัดให้มีหรือส่งเสริมการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ เช่น ฟุตบอล เปตอง กีฬาพื้นบ้าน

-จัดให้มีการรณรงค์และเผยแพร่ความรู้ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้เด็ก เยาวชน รักการกีฬา การออกกำลังกาย การนันทนาการอย่างต่อเนื่อง

-ดำเนินการจัดตั้งหรือสนับสนุนแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น ห้องสมุดพิพิธภัณฑ์ และสวนสาธารณะ เป็นต้น

-จัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน มีความเป็นประชาธิปไตย ทั้งในแง่แนวความคิด และวิถีชีวิตประจำวัน

-จัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน ได้มีความตระหนัก ในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

-ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

-ทำนุบำรุง ส่งเสริม และพัฒนาความรู้คู่คุณธรรม

-เผยแพร่และเสริมสร้างศีลธรรม

-ส่งเสริม ดูแล รักษา ทำนุบำรุงศาสนสถานและศาสนวัตถุ

-ให้การอุปถัมภ์และสนับสนุนกิจการของพระพุทธศาสนาและศาสนาอื่น ๆ

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี และงานศาสนาพิธีของเทศบาล
- ดำเนินการประสานงานระหว่างผู้นำศาสนาและศาสนิกชนทุกศาสนา เพื่อให้เกิดความสมานฉันท์
- บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ วิธีการปฏิบัติด้านศาสนพิธีในวันสำคัญของศาสนาต่าง ๆ
- สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทางศาสนา เพื่อส่งเสริมให้นำหลักธรรมทางศาสนาไปสู่การเสริมสร้างศีลธรรม ปณิธานคุณธรรม และจริยธรรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม และส่งเสริมการนำหลักธรรมไปพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อสร้างให้นักเรียน นักศึกษา ประชาชนเกิดความรู้คู่คุณธรรม
- ดำเนินการตามกฎหมาย ว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ดำเนินการบำรุงรักษา อนุรักษ์ ฟื้นฟู ส่งเสริม สร้างสรรค์ และเผยแพร่ศิลปวิทยาการ และมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น
 - ส่งเสริมกระบวนการถ่ายทอดการเผยแพร่ และการเรียนรู้คุณค่าทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น
 - ส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมของท้องถิ่น
 - จัดให้มีการเผยแพร่ความรู้เพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความรักและหวงแหนศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - จัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น พิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น
 - จัดสรรทรัพยากรและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดูแลรักษา บำรุงศาสนสถาน โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และศิลปกรรมท้องถิ่น
 - จัดให้มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริม อนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ที่เน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทย และท้องถิ่น
 - จัดสรรงบประมาณอุดหนุนองค์กร ชุมชน สมาคมที่จัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานโภชนาการและอาหารปลอดภัย งานคุ้มครองผู้บริโภค การควบคุมและป้องกันโรค งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตกรรมสาธารณสุข

ส่วนราชการภายในสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสาธารณสุข

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวางแผนสาธารณสุข งานเผยแพร่และฝึกอบรม และงานธุรการ

๑.๑ งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- งานประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- งานประเมินผล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- งานระวัง และรับผิดชอบต่อโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์

- งานควบคุมจำนวนสัตว์จรจัด
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประชุมและการประสานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินของกอง
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค และงานสัตว์แพทย์

๒.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานให้บริการรักษาพยาบาลโรคเบื้องต้นในและนอกสถานที่
- งานปฐมพยาบาล
- งานให้คำแนะนำและรับปรึกษาปัญหาสุขภาพทางด้านสุขภาพแก่ประชาชน
- งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย ให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- งานเวชระเบียนและสถิติ และจัดทำแฟ้มครอบครัว
- งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน

- งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- งานจัดหา เก็บรักษา เบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ พร้อมจัดทำบัญชียาและเวชภัณฑ์ จำเป็น
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน
- งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค
- งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
- งานสอบสวนโรคติดต่อต่าง ๆ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน สุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด

๓.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุม ตรวจสอบ การประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน

- งานชีวอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ
 - งานควบคุมการดำเนินงานด้านฉาปนกิจ และสุสาน
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม
 - จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
 - งานป้องกัน ควบคุม ฝ้าระวัง แก้ไข เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน มลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - ฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงานผลการตรวจสอบ
 - ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ และประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม
 - ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
 - งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
 - งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
 - งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชนการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำให้ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานทางด้านส่งเสริมและสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการภาพเด็กและเยาวชน งานสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ยากไร้ การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.) งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากจน และผู้ป่วยโรคเอดส์ ตลอดจนผู้ป่วยร้ายแรง ตลอดจนการช่วยเหลือผู้ยากไร้ให้สามารถเลี้ยงดูตนเองได้และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ที่ครอบครัวประสบปัญหาเดือดร้อนต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอและปัญญา งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารเสริม (นม) อาหารกลางวันทุนการศึกษา งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่สมแก่วัย งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการ และองค์การอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.) งานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบงานทางการพัฒนาชุมชน การวางแผนและสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ดูแล ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือนอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย