****

 **ประกาศเทศบาลตำบลบ้านสวน**

##  **เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลบ้านสวน**

----------------------------------------------------

 ตามที่ เทศบาลตำบลบ้านสวน อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ได้ประกาศปรับขนาดเทศบาลจากเทศบาลขนาดเล็ก เป็นเทศบาลขนาดกลาง ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ตามประกาศเทศบาลตำบลบ้านสวน เรื่อง ปรับขนาดเทศบาลจากเทศบาลขนาดเล็ก เป็นเทศบาลขนาดกลาง ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๖

 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความใน หมวด 12 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.1/ว 154 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2545 เรื่อง ข้อแนะนำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลบ้านสวน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และ ราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และ เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาลดังนี้

 **๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานแผนงานและงบประมาณ งานสวัสดิการสังคม งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานส่งเสริมการเกษตรโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

**๑.๑.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานของกอง และงานดังต่อไปนี้

(๑) สารบรรณของเทศบาล

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

(๔) งานสาธารณสุขของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

-2-

 (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

 (๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

 (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

 (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

 (๙) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับพัสดุของกอง

(๑๐) งานควบคุมภายใน

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและลูกจ้าง

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน

###### การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ ผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

 (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

 (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ**  มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

 -๓-

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่

 เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงาน ต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๑๒) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๔ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวม ข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริการพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๖) งานสารนิเทศ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๕ งานสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

**๑.๑.๕.๑ ด้านพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

 -๔-

(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้น พื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล

**๑.๑.๕.๒ ด้านสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

(๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

(๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

(๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตใน

 ครอบครัว

(๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

(๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

(๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

(๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

 (๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

 (๑๐) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความ

 เดือดร้อนต่าง ๆ

(๑๑) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

(๑๒) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

(๑๓) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน

 เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ

(๑๔) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและ

 ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

(๑๕) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพ

 เด็กและเยาวชน

 (๑๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

**๑.๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

 (๑) ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร และกลุ่มเกษตรกร

 (๒) ฝึก อบรม เผยแพร่ อาชีพเกษตรกรรมและให้บริการทางการเกษตร

 (๓) พัฒนา ส่งเสริม และถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตและการจัดการผลผลิต

 ด้านพืช ปศุสัตว์ และประมง

 -๕-

 (๔) ศึกษา ค้นคว้า ทดลองและวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร

 (๕) ให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

 (๖) ส่งเสริมเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานวิชาการเกษตร

 (๗) จัดเก็บข้อมูลทางด้านการเกษตร

 (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจท่องเที่ยว

(๒) งานจัดระเบียบธุรกิจท่องเที่ยว

(๓) งานพัฒนาการท่องเที่ยว

(๔) งานอนุรักษ์ ฟื้นฟูบำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูชนียสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๘ งานกิจการสภาเทศบาล** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม

(๒) งานการประชุม

(๓) งานอำนวยการและประสานงาน

(๔) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาล

(๕) งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง

(๖) งานชุมชนสัมพันธ์

**๑.๒ ฝ่ายปกครอง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ**งาน**ทะเบียนราษฎร และบัตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานนิติการ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

 **๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

 -๖-

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **๑.๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ซึ่งมีลักษณะงานซึ่งปฏิบัติ

 เกี่ยวกับการตรวจสอบ

(๒) งานจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ

 และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

 (๓) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นตามเทศบัญญัติข้อบังคับและ

 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

 (๔) งานศึกษาวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผนหรือโครงการเกี่ยวกับความ

 สงบเรียบร้อยของเทศบาล

 (๕) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและ

 ความมั่นคง

 **๑.๒.๔ งานนิติการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ

 ตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

 (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) งานเกี่ยวกับความผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานอื่นคดีอื่น ๆ

(๖) งานรับเรื่องราวร้องเรียนหรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ

 เทศบาล

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 -๗-

 **๑.๒.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

**๑.๒.๕.๑ ด้านแผนงานสาธารณสุข**

(๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข

(๒) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การประกอบการค้าและกิจกรรมตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุข การป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ

(๓) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหา

 สาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

 จังหวัด

(๔) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงาน

 หรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

(๕) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

(๖) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงาน

 ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

 (๘) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

**๑.๒.๕.๒ ด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน

(๖) งานชีวอนามัย

(๗) งานฌาปนกิจ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๕.๓ ด้านรักษาความสะอาด** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด

(๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

(๓) งานขนถ่ายนยะมูลฝอย

(๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

1. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **-๘-**

**๑.๒.๕.๔ ด้านเผยแพร่และฝึกอบรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข

(๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

(๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข

1. งานประเมินผล

**๑.๒.๕.๕ ด้านส่งเสริมสุขภาพ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านสุขศึกษา

(๒) งานอนามัยโรงเรียน

(๓) งานอนามัยแม่และเด็ก

(๔) งานวางแผนครอบครัว

(๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน

(๖) งานโภชนาการ

1. งานสุขภาพจิต

**๑.๒.๕.๖ ด้านป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

1. งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
2. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
3. งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

**๑.๒.๕.๗ ด้านสัตวแพทย์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์

(๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

(๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

(๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

(๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

(๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

(๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

**-๙-**

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชี ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองคลังดังนี้

 **๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานของานพัสดุ และทรัพย์สิน งานระเบียบการคลัง งานสถิติการคลัง งานธุรการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

**๒.๑.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกอง และงานอื่นดังต่อไปนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ ความชอบเป็นพิเศษ

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

(๑๒) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง

(๑๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่

 ประชาชน

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑)งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๒)งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๓)งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

**-๑๐-**

(๔)งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๕)งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๖)งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

(๗)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการซื้อและการจ้าง

(๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา

(๓) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) งานการจำหน่ายพัสดุ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้** มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงาน จัดเก็บและพัฒนารายได้ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

 **๒.๒.๑ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร

 ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

(๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บ

 รายได้

(๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี

 โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุ้มผู้ชำระภาษี (ผ.ท. 5)

(๘) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๙) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๑๐) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๑๑) งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

**-๑๑-**

(๑๒) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายใน ทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๑๓) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๑๔) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๕) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๑๖) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

(๓) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม รหัสประจำแปลงที่ดิน

 (๔) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

1. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด

(๘) งานประสานงานกับฝ่านนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๙) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๑๐) งานประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองช่างดังนี้

**-๑๒-**

**๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน**วิศวกรรม** งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและควบคุมอาคาร โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

**๓.๑.๑** **งานวิศวกรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

(๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

 มัณฑนศิลป์

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตาม

 กฎหมาย

(๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

(๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม

(๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม

(๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิล และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ

**๓.๑.๓ งานผังเมืองและควบคุมอาคาร** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำผังเมืองรวม

(๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

(๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

**-๑๓-**

(๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

(๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

(๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ

(๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

(๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

(๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

(๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง

(๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(๑๔) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ แก้ไข

เพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๓๕

(๑๕) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระระของอาคารที่ขออนุญาต

(๑๖) งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม

 พ.ศ.๒๕๓๕ และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

(๑๗) งานรองรับระวังแนวเขตที่ดิน

(๑๘) งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ แก้ไข

เพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๓๕

(๑๙) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการ

ควบคุมอาคาร

(๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ ฝ่ายการโยธา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

**๓.๒.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกอง และงาน ดังต่อไปนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

**-๑๔-**

(๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ ความชอบกรณีพิเศษ

(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๑) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๒** **งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน

 และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ

(๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

(๔) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

(๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๖) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

(๗) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ

(๒) งานประมาณการ

(๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ

(๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

(๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล

(๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

(๙) งานสวนสาธารณะ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**-๑๕-**

**๔. กองการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินบัญชีและงบประมาณ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียนและกิจการนักเรียน งานศึกษานิเทศน์ งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา ดังนี้

**๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานโรงเรียนและกิจการนักเรียน งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานการศึกษาปฐมวัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

**๔.๑.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกอง และงานดังต่อไปนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๑) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง

(๑๒) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน

 (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**-๑๖-**

**๔.๑.๒ งานโรงเรียนและกิจการนักเรียน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล

(๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน

(๔) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

(๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดทำกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๖) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานที่

 เกี่ยวข้อง

(๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

(๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

(๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(๑๐) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติและปลูกฝังวินัยของนักเรียน

 ตลอดจนถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๑๑) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

(๑๒) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์และอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

(๑๓) งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้ว

รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน

(๑๔) งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ งานทะเบียน

ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ

(๑๕) งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **๔.๑.๓ งานการศึกษาปฐมวัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) วางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้

 เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

(๒) วางแผนจัดตั้ง ล้มเลิกการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาลให้

 เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นและความเหมาะสม

**-๑๗-**

(๓) วางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลักสูตรระดับปฐมวัยในสถานศึกษา

 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) วางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษาระดับ

 ปฐมวัยให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของท้องถิ่น

(๕) อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา เสนอแนะการจัดการศึกษาระดับ

 ปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมทางศาสนาโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

 **๔.๒.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบ

(๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่

นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ

(๓) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่

เยาวชน และประชาชนทั่วไป

(๔) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่าง ๆ แก่เยาวชนและ

ประชาชนทั่วไป

1. งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนว
2. อาชีพ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน

(๖) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่

1. งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และประเมินผลการศึกษา

ผู้ใหญ่ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

 **๔.๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ**  มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

 (๒) งานศูนย์เยาวชน

 (๓) งานห้องสมุด

 (๔) งานส่งเสริมการกีฬา

1. งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
2. งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

 **-๑๘-**

(๗) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๘) งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ

(๙) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒.๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และวัฒนธรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (๑) ศึกษา ค้นคว้า แนวดำเนินงานด้านศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีให้

 เป็นไปด้วยความเหมาะสมและความต้องการของท้องถิ่น

(๒) ศึกษา ค้นหาและรวบรวมผลงาน ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อความสะดวก ใน

 การศึกษาค้นคว้า และการนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ชัดเจน

(๓) จัดทำแผน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม อนุรักษ์และปัญหาด้าน

ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของท้องถิ่น ตลอดถึงการบูรณาการให้ เป็นไปด้วยความเหมาะสม

(๔) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด

(๕) รวบรวมและระดมทรัพยากรในการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปและ

 วัฒนธรรม

(๖) บูรณาการมิติทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม เข้าสู่วิถีชีวิตของประชาชน

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

 ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



 (นายวิจักขณ์ อินทรสมบัติ)

 นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสวน