ประกาศเทศบาลตำบลหาดเสี้ยว
เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล
****

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการอื่นที่เรียกชื่อย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำหนดให้เทศบาลประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่จำเป็นให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลหาดเสี้ยว จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เมื่อคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลตำบลหาดเสี้ยว ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลหาดเสี้ยว เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่เทศบาลตำบลหาดเสี้ยวประกาศใช้

๓. ให้เทศบาลตำบลหาดเสี้ยว มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

๓.๑ <u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของพนักงานและลูกจ้าง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ได้แก่

/๓.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ.....

๓.๑.๑ <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> โดยมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของทางเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การติดต่อ อำนวยการดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารเทศบาล และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางการพัฒนาชุมชน การวางแผนและสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส เพื่อจัดทำแผนดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ดูแล ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงาน เทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและหน่วยงาน ต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว รวมทั้งดำเนินการท่องเที่ยว ประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยวตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่ กำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและคำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๓.๑.๒ ฝ่ายปกครอง.....

๓.๑.๒ <u>ฝ่ายปกครอง</u> โดยมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ เช่น การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้านการแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อและจำหน่ายชื่อการแก้ไขรายการ ในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การคัดและรับรองสำเนาการเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานเลือกตั้ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง และดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ของเทศบาล งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ <u>ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> โดยมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การเตรียมแผนป้องกันภัยและฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัยการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานรักษาความสงบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ อาคารสำนักงานต่างๆ ศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะวางแผน งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานเทศกิจ งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรม อปพร. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๒. กองคลัง.....

๓.๒. <u>กองคลัง</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของพนักงานและลูกจ้าง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ได้แก่

๓.๒.๑ <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> โดยมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบ เช่น การซื้อและการจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษา การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินการหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงินงานขออนุมัติเบิกเงินตัดปี งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ และขอขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ <u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> โดยมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภทตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับตามกฎหมายกำหนด การจัดทำทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๖) ทะเบียนเงินผลประโยชน์ รับชำระภาษีนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงินให้แก่งานการเงิน และบัญชี บันทึกการชำระภาษี รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ปัจจุบันให้ ครบถ้วนถูกต้อง การออกใบอนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ต.๕) รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี จัดเก็บและชำระรายได้จากภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายการเป็นประจำทุกวัน ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

/เก็บรักษา.....

เก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ <u>ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u> โดยมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับสำนักงานที่ดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง จัดทำรายงานประจำเดือน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการคัดลอกข้อมูลที่ดิน ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ปรับปรุงแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และบริการข้อมูล จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓. <u>กองช่าง</u>

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟฟ้าสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของพนักงานและลูกจ้าง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ๑ ฝ่าย ได้แก่

๑) งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับ งานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลหารายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑ <u>ฝ่ายการโยธา</u> โดยมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ ของกองช่าง งานควบคุมการเบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณของกองช่าง งานดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ งานช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆสถานที่ งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒) งานสาธารณูปโภค.....

๒) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไข งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธางานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

งานออกแบบจัดสถานที่ งานติดตั้งไฟฟ้า บำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างและไฟฟ้าสัญญาณจราจร ไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าอาคารสถานที่ต่างๆ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานสวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ งานควบคุมดูแลและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔. <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

มีหน้าที่ชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ได้แก่

๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการของกองจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและคุมเลขฎีกาทุกประเภทของกอง จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกประเภทของกองจัดพิมพ์บันทึก ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองและตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการจัดทำคำสั่งและประกาศของงาน รวบรวมข้อมูลรวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๒) งานส่งเสริมสุขภาพ.....

๒) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกัน โรคติดต่อ งานป้องกันการติดยา และสารเสพติด งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต

การควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ ควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยในธรรมชาติ ระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ ควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ ควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ รายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบงาน งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานชีวอนามัย งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานส่งเสริมและเผยแพร่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การกวาดล้างทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะมูลฝอย ขนถ่ายขยะมูลฝอย ขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕. <u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอและขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองยุทธ์ศาสตร์และงบประมาณ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ได้แก่

๓.๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณของทางเทศบาลงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการงานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๒) งานวิเคราะห์.....

๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของการสาธารณูปโภคหลัก วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดโครงการของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง ประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล

๓.๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๑) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนการปฏิบัติงานบริหารและเผยแพร่วิชาการ ศึกษาค้นคว้าข้อมูลข่าวสารด้านวิชาการที่เป็นประโยชน์ จัดให้มีระบบบริหารและเผยแพร่วิชาการทางเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ศึกษาค้นคว้าข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ วางแผนการจัดระบบการบริการและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบโดยสื่อต่างๆอย่างกว้างขวาง จัดให้มีอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน บันทึกภาพนิ่งและภาพวีดีทัศน์กิจกรรมต่างๆของเทศบาลเพื่อไว้ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ เผยแพร่และสนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัด และรัฐบาล

๒) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการและเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการผลการดำเนินการของเทศบาลต่อผู้เกี่ยวข้อง วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อเสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาวางแผนแก้ไข รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลเพื่อสนับสนุนนโยบายของเทศบาล เผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น งานต้อนรับ แนะนำอำนวยความสะดวก เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารความรู้ งานติดตามข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่างๆ ประสานงานกับหน่วยงานภายในเทศบาลและหน่วยงานอื่นๆ เพื่อประสานข้อมูล งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซด์ของเทศบาล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๖. กองการศึกษา.....

๓.๖. <u>กองการศึกษา</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ได้แก่

๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการของกองการศึกษา จัดทำฎีกาเบิกจ่ายและคุมเลขฎีกาทุกประเภทของกองการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกประเภทของกองการศึกษา จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา ดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ประสานงานเกี่ยวกับการประชุม และตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการของกองการศึกษาจัดทำคำสั่งและประกาศของการศึกษางานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามแผนการติดตาม และการรายงานงานโครงการถ่ายโอนงบประมาณต่าง ๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวางแผน ติดตามผล และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนการดำเนินโครงการ วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาเพื่อให้การบริหารและการพัฒนา การศึกษาได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานประเมิน วิเคราะห์และวางแผนปรับปรุงพัฒนาแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานควบคุม ดูแล และดำเนินการระบบสารสนเทศในการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนาธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแล จัดเตรียมผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทดสอบและประเมินตรวจวัดผล การบริการและบำรุงสถานศึกษางานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ และประชาชนส่งเสริมกิจการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานวัฒนธรรมประเพณีและสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมศาสนาและงานวันสำคัญต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔) งานกิจกรรมเด็ก.....

๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการเด็กและเยาวชน ส่งเสริมสุขภาพอนามัยเด็กรับผิดชอบการปฏิบัติงานจัดกิจกรรมด้านกีฬา และนันทนาการแก่เด็กเยาวชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗. <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางรุ่งอรุณ คำโมง)
นายกเทศมนตรีตำบลหาดเสี้ยว