



ประกาศเทศบาลตำบลตาบลตาจาง

เรื่อง กำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลตาบลตาจาง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลตาจาง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ กำหนดให้จัดแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายปราโมทย์ มุระคา)

นายกเทศมนตรีตำบลตาจาง

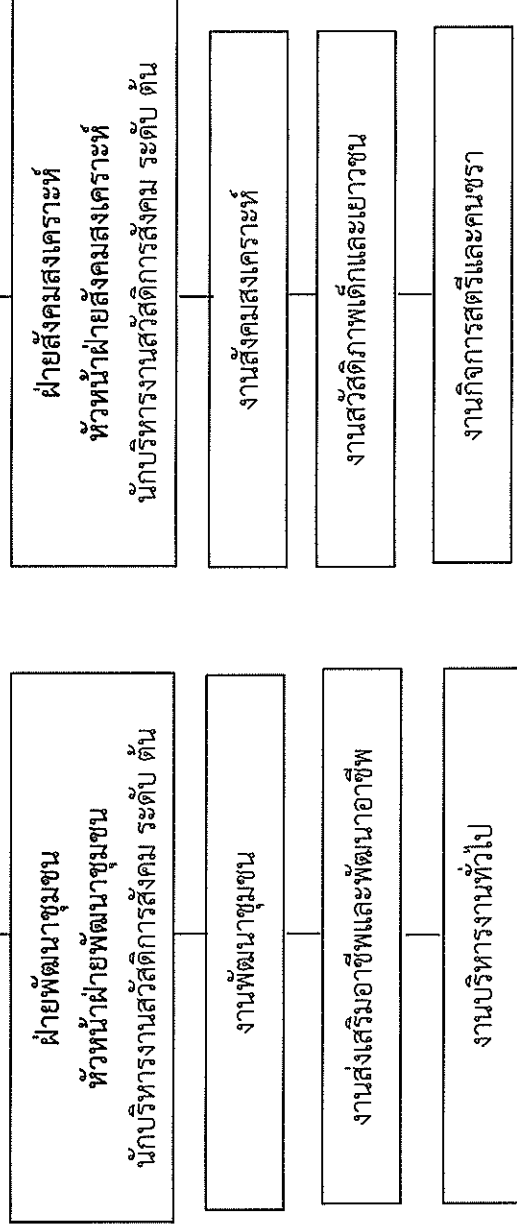
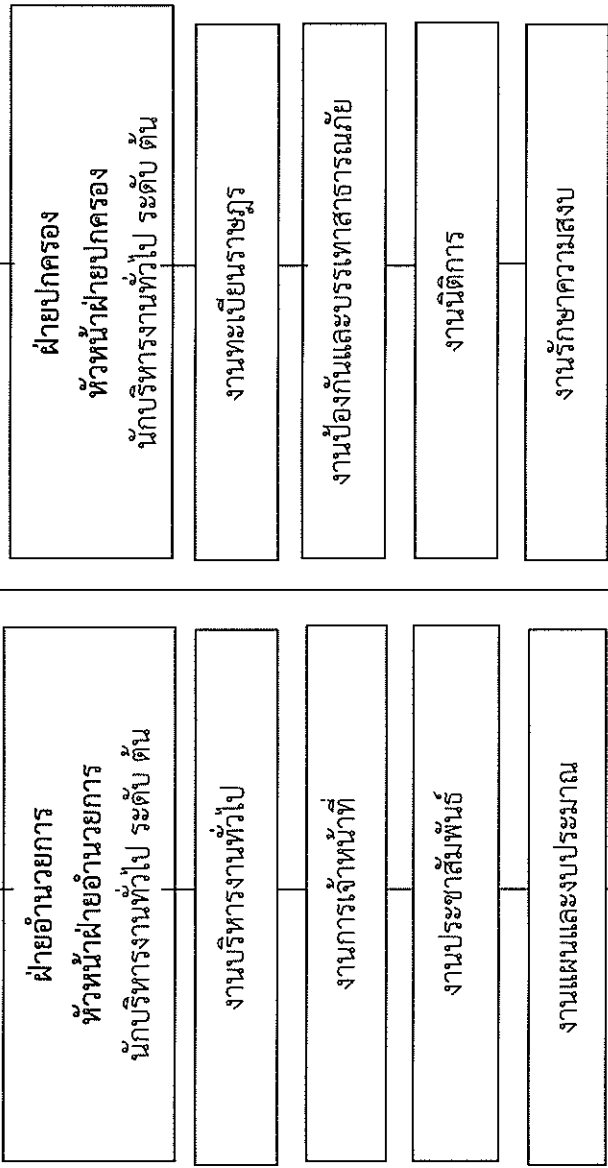
.....ผู้พิมพ์

.....ผู้ร่าง
.....หัวหน้าสำนักปลัด

.....ปลัดเทศบาลตำบลตาจาง

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น



๒.อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

๒.๑ สำนักงานปลัดเทศบาล

มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานการจราจร งานวินาศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น คิดต่อเนื้ดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานหรือผลการปฏิบัติงานคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงาน หลายนัดด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐพิธี งานเลขานุการ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี จัดทำตารายนัดหมายต่าง ๆ จัดหนังสือราชการและบุคคลเข้าพบนายกเทศมนตรีและคณะผู้บริหาร ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ งานรัฐพิธี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาล โดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน ของเทศบาลหรือและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรมหรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาลซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเรื่องการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนถ้ามีความรู้สึกที่แสดงออก หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณา วางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ

วิธีการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ ตลอดจนการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานกิจการสภา มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการสภาเทศบาล และกิจการสภา,งานเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี,งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย,ข้อบังคับของการประชุมสภา,งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการของฝ่ายบริหารและสมาชิกสภา, งานการประชุมของปฏิบัติงานด้านการศึกษาเทศบาล,จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาเทศบาล,งานตั้งกระฐ์และข้อตั้งถามของสมาชิกสภาเทศบาล,งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน งานติดตามผลการปฏิบัติ

(๖) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว การควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดธุรกิจการท่องเที่ยว จัดบริการนำเที่ยว การต้อนรับอำนวยความสะดวก ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว ให้คำแนะนำ ความรู้ เผยแพร่การท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวในเขตเทศบาล ให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๒ ฝ่ายปกครอง

ปฏิบัติงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทางกฎหมาย งานทะเบียนราษฎร งานบริการการแพทย์ฉุกเฉินและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ ปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร การพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการออกอนุญาต การจดทะเบียนต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา สสำรวจ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ วิเคราะห์วิจัย เพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานนิติการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย การพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานดูแลคุ้มครองป้องกันที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานใกล้เคียงข้อพิพาท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานรักษาความสงบ มีหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะหรือโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และติดต่อกับประสานงาน หรือร่วมปฏิบัติงาน และการให้ความสนับสนุนการดำเนินการต่างๆ กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานต่างๆ ในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง รวมทั้งปฏิบัติงานมวลชนต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

ปฏิบัติงานทางพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนา กับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ส่งเสริมการร่วมกลุ่มของประชาชน พัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กรรมการชุมชน ผู้นำกลุ่ม ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการชุมชนให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับงานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาอาชีพ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับอาชีพของประชาชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการศึกษาและอุตสาหกรรมในครัวเรือน และการส่งเสริมอาชีพทางด้านเกษตร ปศุสัตว์ การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร ให้คำแนะนำนำปรึกษาในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ จัดการประชุม หรือฝึกอบรม การติดต่อประสานงาน จัดทำฐานข้อมูล สถิติ บริการข้อมูล ช่วยเหลือเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

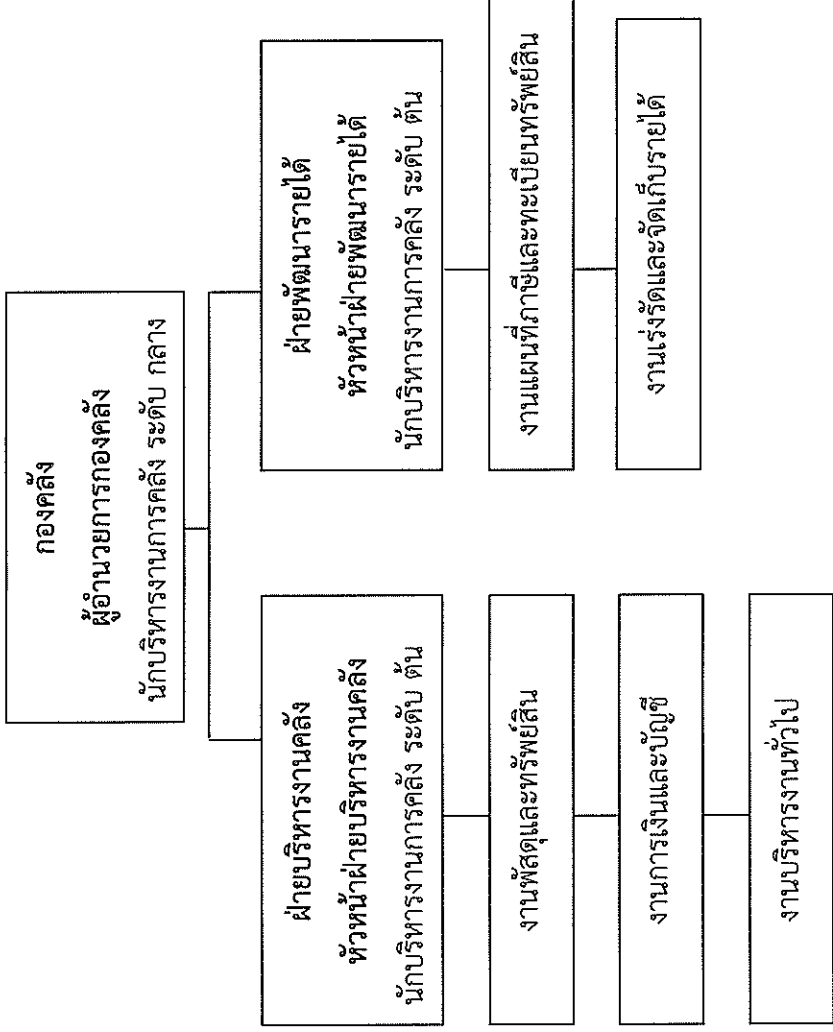
ปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ ผู้ไร้ที่พึ่ง สงเคราะห์ครอบครัวที่มีปัญหาความเดือดร้อน งานด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดังไม่เหมาะสมแก่วัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การสังคมที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน การสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การดำเนินชีวิตในครอบครัว การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ การสังคมสงเคราะห์สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่งและผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ จัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม การจัดสวัสดิการสังคม ส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการสังคม แก่เด็กและเยาวชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดังไม่เหมาะสม แก่วัย ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสังคมสงเคราะห์แก่เด็กและเยาวชน งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย ถูกกระทำทารุณรุนแรงในครอบครัว หรือถูกทารุณกรรมด้านร่างกาย จิตใจ เพศ การปล่อยปะละเลย และการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานกิจการสตรีและคนชรา มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานสงเคราะห์สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ และผู้ด้อยโอกาส งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตใน ครอบครัว งานส่งเสริมสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน สํารวจวิจัยสภาพปัญหาต่างๆทางด้านสังคม ส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและครอบครัว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง



๒.๒ กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ มีภาพประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบงทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง

ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังของเทศบาลซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการเงินและบัญชี งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ระบบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน คำเนิมนการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล ตลอดจนงานด้านธุรการของกองคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการรังสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและวิธีปฏิบัติงานการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของเทศบาล การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ ารายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต่องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสถิติในทรัพย์สินของทางราชการ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

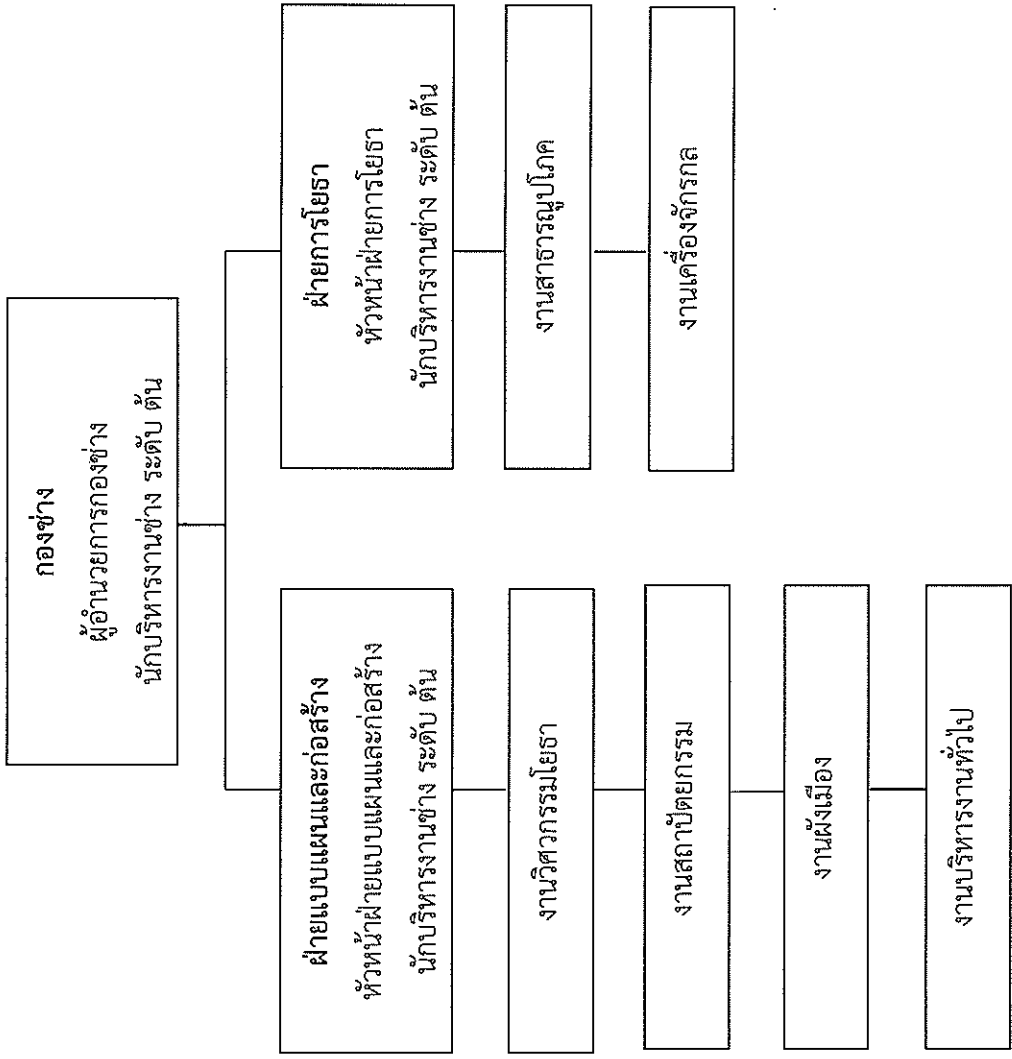
๒.๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

ปฏิบัติเกี่ยวกับภาษีอากร วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี เช่น วัดระดับของภูมิประเทศ วางหมวดหลักฐานหรือที่หมายในการสำรวจ ทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ ซ่อมบำรุงรักษา เบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทำแผนที่สำรวจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสีย ภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

กองช่าง



๒.๓. ก่อสร้าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แอ่งน้ำ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑ ฝ่ายการโยธา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา การสร้าง ตรวจสอบ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า งานประปา งานสาธารณูปโภคต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น จัดให้มี จัดใหม่ บำรุงและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เครื่องจักรกล เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๒ แบบแผนและก่อสร้าง

ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในทาง ออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุม งานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการ เขียนแบบ ระบายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจสอบงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและ รายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล

(๑) งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ ควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การ วางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก และออกแบบด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ควบคุมการเขียนแบบ ระบายการก่อสร้าง การประมาณราคาจัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ควบคุมการ ก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาลและงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

(๒) งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่ ปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและผังเมือง ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบแปลน อาคาร สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ และแบบ ผังเมือง ควบคุมการก่อสร้างและตกแต่งอาคารให้ถูกต้องตามแบบและหลักสถาปัตยกรรมไทยหรือสากล เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานผังเมือง มีหน้าที่ ปฏิบัติงานทางช่างผังเมือง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการร่าง เขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่และชุมชนในบริเวณเขต

สำรวจเพื่อการวางผังเมือง รวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการและนโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้องทั้งระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์ วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดทำวางผังเมืองหรือเพื่อการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ทางด้านการผังเมือง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทาน หนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการในด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม ประชาสัมพันธ์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น

งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

งานรักษาความสะอาด

งานป้องกันและควบคุมโรค

งานสาธารณสุขชุมชน

งานส่งเสริมสุขภาพ

งานบริหารงานทั่วไป

๒.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพอนามัย สถานประกอบการ งานสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานวิทยาศาสตร์สุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมาย สาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวัง และตรวจสุขภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้าน การจัดการสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้าน ดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่รับมอบหมาย

๒.๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขการศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน ติดตาม ติดตามประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์กร การวางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงานสาธารณสุขและบริการพยาบาลที่ใช้ในการดำเนินงานสาธารณสุข ส่งเสริม สนับสนุน จัดให้มีการบริการทาง วิชาการสาธารณสุขฝึกอบรมเพื่อฟื้นฟูทางวิชาการ แก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข และประชาชน สนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้และเวชภัณฑ์ทางสาธารณสุข เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานสาธารณสุข หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดและ บริการพยาบาลที่ใช้ในการดำเนินงาน สาธารณสุข การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อยและการ กระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านปฏิบัติการ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการสุขภาพ ซึ่งหมายถึงความร่วมมือที่เกี่ยวข้องกับภาวะสิ่งแวดล้อมทั่วไป อันมี ผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดหาน้ำสะอาด การจัดและปรับปรุงแหล่งน้ำ ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ การป้องกันเหตุ ร้ายจากมลพิษสุขภาพ การควบคุมสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง การจัดตลาด ดูแล รักษาสถานที่สาธารณสุขรวมทั้งสถานที่พักผ่อนหย่อนใจภายในเขตเทศบาล

(๒) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดของ บ้านเมือง เช่น การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการ ปัญหาขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

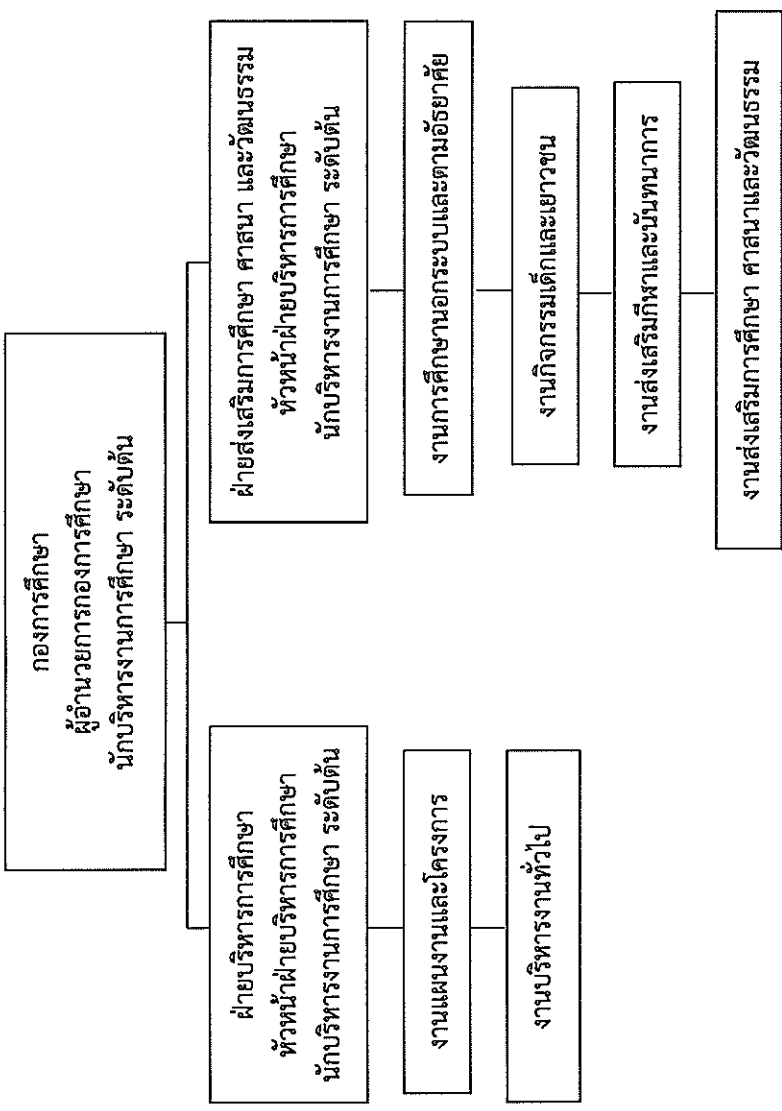
(๓) งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ป้องกันและเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ รักษาพยาบาลผู้ป่วยด้วยโรคติดต่อ หรือโรคที่พบในท้องถิ่นทางไกล ตรวจสุขภาพร่างกาย ให้ภูมิคุ้มกันโรค การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การป้องกันควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน เช่น โรคใช้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า การคุมกำเนิด เป็นต้น ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ที่ปฏิบัติงานปฏิบัติงานทางวิชาการส่งเสริมสุขภาพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหา ทางวิชาการส่งเสริมสุขภาพ กำหนดนโยบายวางแผนงาน และดำเนินการทางวิชาการส่งเสริมสุขภาพตามแผน วัตถุประสงค์ ประเมินผล การดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ กำหนดระบบและวิธีการดำเนินงาน ควบคุม ติดตามผลและประเมินผลงานส่งเสริมสุขภาพ และงานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ ศึกษาค้นคว้า วิจัย ด้านวิชาการส่งเสริมสุขภาพ จัดสอน และอบรมด้านวิชาการส่งเสริมสุขภาพ จัดการประชุมและดำเนินการด้านเผยแพร่กิจการทางวิชาการ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนววิชาการส่งเสริมสุขภาพ กำหนดจรรยาบรรณ และสร้างมาตรฐานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานวิชาการควบคุมโรคทางจุลชีววิทยา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานสาธารณสุขชุมชน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานทางสาธารณสุขชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ซึ่งรวมถึงงานอนามัยแม่และเด็ก และทันตสาธารณสุข หรือปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการดำเนินงานพิจารณาเสนอแนะ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลงานการให้บริการทางสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข โดยจัดให้มีสถานบริการด้านสาธารณสุขอย่างทั่วถึง สนับสนุนกิจการอาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม งานเผยแพร่และฝึกอบรม เผยแพร่ให้ความรู้ประชาชน เฝ้าระวังติดตามสถานการณ์ของงานด้านสุขภาพ สุขอนามัย สิ่งแวดล้อมและแจ้งประชาสัมพันธ์เตือนให้ประชาชนทราบ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองการศึกษา



๒.๔ กองการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจกรรมนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างกัตสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานสภาเด็กและเยาวชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ทางการบริหารการศึกษาและวิชาการในงานที่เกี่ยวข้องกับการให้การศึกษา ควบคุมมาตรฐานการศึกษาโดยวิธีการวางแผนการศึกษา การตรวจและนิเทศการประชุมสัมมนาการอบรม การพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียน การใช้เทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษา การจัดเก็บและการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติการศึกษา การทดลองและวิจัยทางการศึกษา การวัดผลทางการศึกษา การประเมินผลการศึกษา การรวมทั้งประสานงานในการดำเนินงาน ทางการศึกษา กับหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเป็นไปเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษาการ วางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา งานบริหารงานบุคคล งานการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องขั้นต้นทางการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การรับ - จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและตรวจเงิน การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับต่อไป งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงานและการปฏิบัติใน การจัดการศึกษาดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทาน หนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม การจัดฝึกอบรม ประชุมสัมพันธ์ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

รับผิดชอบงานวิชาการศึกษา งานการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย โดยยกย่องสนับสนุน ส่งเสริมหรือร่วมดำเนินการกับหน่วยงานหลายหน่วยงาน งานสัมมนา การศาสนา งานชนบทธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเยาวชนให้ใช้เวลาว่างเป็นประโยชน์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

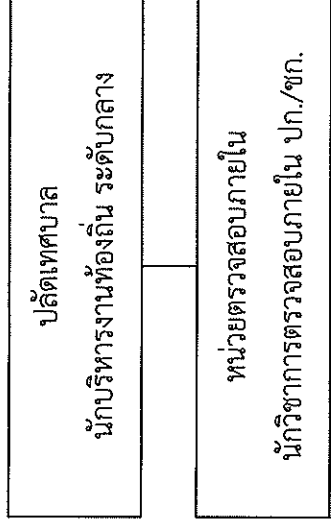
(๑) งานการศึกษาออร์แกนิกและตามอัธยาศัย มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง ครอบคลุมความต้องการ เช่น งานการศึกษาออกโรงเรียน งานศูนย์การเรียนรู้ตามอัธยาศัย ฯลฯ ติดตามประสานงานกับสถานศึกษาและชุมชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอนุรักษ์ ส่งเสริม ดำเนินการ งานชนบทธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรมท้องถิ่น

(๒) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการงานศูนย์เยาวชน ควบคุมการจัดกิจกรรมด้านต่าง ๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกของศูนย์เยาวชน ส่งเสริมเยาวชนให้ใช้เวลาว่างเป็นประโยชน์ การจัดกิจกรรม เพื่อจูงใจประชาชนและเยาวชนในด้านต่าง ๆ ได้แก่ กิจกรรมด้านพลศึกษา ศิลปะ นาฏศิลป์ ห้องสมุด และ คหกรรมศาสตร์ การจัดสนามเด็กเล่น การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับงานงานกีฬา ประชาชน งานสัมมนา การโรงเรียน งานสัมมนาการชุมชน งานอยู่ค่ายพักแรม งานศิลปหัตถกรรม งานนาฏศิลป์ งานดนตรีและขับร้อง งานอ่าน-เขียน-พูด งานกีฬา งานกิจกรรมสัมมนา การงานสังคม งานกิจกรรมพิเศษ งานกิจกรรมเข้าจังหวะ งานบริการอาสาสมัคร งานห้องสมุดประชาชน งานจัดสวนสัตว์ งานลูกเสือ กายาต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา การอนุรักษ์ศาสนา สร้างจิตสำนึก จริยธรรม คุณธรรมให้กับประชาชน การส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ชนบทธรรมเนียม ประเพณีอันดีงามในท้องถิ่น

หน่วยตรวจสอบภายใน



๒.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์ของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผล การตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย