



ประกาศเทศบาลตำบลชะรัด เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลชะรัด

ตามที่ เทศบาลตำบลชะรัด อำเภอองครักษ์ จังหวัดพิจิตร ได้ประกาศปรับขนาดเทศบาล จากเทศบาลขนาดเล็ก เป็น เทศบาลขนาดกลาง ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ตามประกาศเทศบาลตำบล เรื่อง ปรับขนาดเทศบาลตำบลชะรัดจากเทศบาลขนาดเล็ก เป็น เทศบาลขนาดกลาง ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความใน หมวด ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิจิตร ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่องขอแนะนำแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิจิตร (ก.ท.จ.พิจิตร) ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม ๒๕๕๕ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลชะรัด ประกอบด้วย

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

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการ ภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และ เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติ ราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาลและของกอง
- (๒) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- (๓) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- (๔) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อราชการและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานกิจการสภา งานประชาสัมพันธ์ งานวิชาการและแผนงาน งานนิติการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๒.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) การรายงานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างของสำนักปลัดฯ
- (๒) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดฯ
- (๓) การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ
- (๔) การจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๕) การรับรองการประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- (๖) การตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- (๗) งานเลขานุการและการประชุมผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และสภาเทศบาล
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก
- (๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย รับโอน และเลื่อนระดับ
- (๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานปรับปรุงตำแหน่ง แผนอัตรากำลัง และกรอบอัตรากำลัง
- (๗) งานพัฒนาบุคลากร
- (๘) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๙) งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ และการต่อสัญญาจ้าง
- (๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ ของพนักงานเทศบาล
- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑๒) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานธุรการ งานสารบรรณ ของกิจการสภา
- (๒) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- (๓) งานอำนวยความสะดวกและการประสานงาน
- (๔) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาล
- (๕) งานจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับกิจการสภา
- (๖) งานการประชุมสภาเทศบาล
- (๗) งานจัดเตรียมเอกสารการประชุมและรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- (๘) งานจัดทำทะเบียนประวัติของผู้บริหาร สมาชิกสภา
- (๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
ผู้ทำคุณประโยชน์ ของผู้บริหารและสมาชิกสภา
- (๑๐) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง
- (๑๑) งานชุมชนสัมพันธ์
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
- (๒) งานเผยแพร่ข่าวสารการดำเนินกิจกรรม/โครงการของเทศบาล
- (๓) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานตามนโยบายของเทศบาล จังหวัด และ
รัฐบาล
- (๔) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาของท้องถิ่น และของชาติ
- (๕) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดย
รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่
เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริการพิจารณา
หลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม
และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๗) งานสารนิเทศ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๕ งานวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) การรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- (๒) การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนพัฒนา
ของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตตำบล
และความพอเพียงของระบบสาธารณูปโภค

- (๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชน หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๖) การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล
- (๗) การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
- (๘) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์วิเคราะห์งบประมาณ
- (๙) การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาระยะต่าง ๆ
- (๑๐) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ) และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๑๑) การประเมินผลการติดตามและการประเมินผลโครงการ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๖ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงแลพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๕) งานเกี่ยวกับความผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่น ๆ
- (๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานเทศกิจ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียนราษฎรและบัตร งานวางแผนและพัฒนาสุขภาพอนามัย งานสาธารณสุขมูลฐาน งานบริการสาธารณสุข งานสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานโรงฆ่าสัตว์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาอาชีพและส่งเสริมการเกษตร โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

๑.๓.๑ งานเทศกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ
- (๒) งานจัดระเบียบตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๓) งานจัดระเบียบการจราจร

- (๔) งานควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๕) งานศึกษาวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผนหรือจัดทำโครงการ เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๖) ประสานงานกับอำเภอและจังหวัดในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ
- (๔) งานเก็บข้อมูล วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและ ระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ
- (๕) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัย
- (๖) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๘) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๙) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาฯ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

ดังต่อไปนี้

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและบัตร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ งานวางแผนและพัฒนาสุขภาพอนามัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (๒) งานควบคุม ป้องกัน ฝ้าระวัง และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับโรคติดต่อ โรคประจำถิ่น
- (๓) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (๔) งานเยี่ยมเยียนตรวจสุขภาพของประชาชน
- (๕) งานคุ้มครองผู้บริโภค

- (๖) งานป้องกันโรคระบาดจากสัตว์
- (๗) งานป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๕ งานสาธารณสุขมูลฐาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับด้านสาธารณสุข
- (๒) งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสุขศึกษาแก่ อสม. และประชาชน
- (๓) งานเฝ้าระวังทางโภชนาการและการแก้ปัญหาทุพโภชนาการ
- (๔) งานปฐมพยาบาลและการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๖ งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานจ่ายยาสามัญประจำบ้าน
- (๒) งานบริการตรวจสุขภาพประชาชน
- (๓) งานส่งเสริมการออกกำลังกาย
- (๔) งานบริการตรวจโรคสัตว์
- (๕) งานให้วัคซีนป้องกันโรคสัตว์
- (๖) งานกำจัดแมลงและสัตว์ที่เป็นพาหนะนำโรค
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๗ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การประกอบการค้าและ
กิจกรรมตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุข การป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุ
รำคาญ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อ
สุขภาพ
- (๔) งานรักษาความสะอาดเก็บขนขยะมูลฝอย
- (๕) งานจัดเก็บและกำจัดสิ่งปฏิกูล
- (๖) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๗) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๘) งานชีวอนามัย
- (๙) งานฉาปนกิจ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๘ งานโรงฆ่าสัตว์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานกำกับดูแลการประกอบกิจการโรงฆ่าสัตว์
- (๒) งานดูแลการกักสัตว์โดยตรวจจำนวนสัตว์
- (๓) งานประทับตราและตัวรูปพรรณ ตรวจใบอนุญาตและการฉีดวัคซีน
- (๔) งานตรวจสอบสุขภาพ อาการสัตว์
- (๕) งานสำรวจสัตว์เพื่อค้นหาโรค
- (๖) งานควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๙ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานกำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ ธุรกิจการท่องเที่ยว
- (๒) งานจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว
- (๓) งานปรับปรุงและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- (๔) งานอนุรักษ์ ฟื้นฟูบำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณสถาน โบราณวัตถุ ปูนียสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์
- (๕) งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยวการท่องเที่ยว
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑๐ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก เยาวชน และประชาชน
- (๒) การปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของท้องถิ่นและชาติ
- (๓) งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม
- (๔) งานการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และการส่งเสริมอาชีพประชาชน
- (๕) งานสำรวจ จัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่ม ชมรมหรือศูนย์เยาวชน ในชุมชน
- (๖) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๗) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๘) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน ให้บริการชุมชน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑๑ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

ดังต่อไปนี้

- (๑) งานสงเคราะห์และจัดสวัสดิการ แก่เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและทุพพลภาพ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วย ผู้ประสบปัญหาอาชญากรรม และภัยธรรมชาติ
- (๒) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๔) สำรวจข้อมูล วิเคราะห์และวิจัยสภาพปัญหาสังคมด้านต่าง ๆ
- (๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก เยาวชน คนชรา และสงเคราะห์สตรีบางประเภท
- (๖) ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๗) งานให้คำปรึกษาและแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- (๘) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง
- (๙) สงเคราะห์เด็ก และเยาวชนที่ยากจน ขาดแคลนอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนทุนการศึกษา
- (๑๐) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ที่ประทุพิตินไม่สมแก่วัย
- (๑๑) การส่งเสริมการศึกษาเด็กและเยาวชนผู้ยากไร้ขาดที่พึ่ง
- (๑๒) ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมของกลุ่มสตรี
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑๒ งานพัฒนาอาชีพและส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านอาชีพ
- (๒) จัดหาตลาดเพื่อระบายผลผลิต
- (๓) จัดแปลงสาธิตเพื่อพัฒนาการปลูกพืชผักสวนครัว
- (๔) ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพของผลิการเกษตร
- (๕) ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพเดิมของชุมชน
- (๖) ส่งเสริมการฝึกอาชีพให้กับกลุ่มต่าง ๆ ในชุมชน
- (๗) จัดตั้งกองทุนเพื่อส่งเสริมอาชีพงานส่งเสริมการเกษตร
- (๘) งานส่งเสริมการปศุสัตว์
- (๙) งานส่งเสริมเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานวิชาการเกษตร
- (๑๐) งานฝึกอบรม เผยแพร่อาชีพเกษตรกรรมและให้บริการทางการเกษตร
- (๑๑) งานให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

(๑๒) ศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์และวิจัยทางการเกษตร

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกอง และงานอื่นดังต่อไปนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณของกอง
- (๒) งานดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ผู้มาติดต่อราชการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- (๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- (๖) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง
- (๗) งานระเบียบทางการคลัง
- (๘) งานสถิติทางการคลัง
- (๙) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกอง
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติ งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

๒.๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ คู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๒) จัดทำสถิติรายรับ - รายจ่าย จริงประจำปี งบปี.
- (๓) จัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๔) จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ-รายจ่ายเงินนอก งบประมาณ
- (๕) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ-การจ่ายเงินสะสม
- (๖) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ-การจ่ายเงินอุดหนุน
- (๗) จัดทำสถิติรายรับ-รายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- (๘) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

๒.๒.๓ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานพัสดุทั่วไป ได้แก่ การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล
- (๒) งานการจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- (๓) การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- (๔) การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล
- (๕) การจัดทำทะเบียนสิ่งหาหมิ่นทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓. ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

๒.๓.๑ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๕) งานประชาสัมพันธ์การยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๖) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีใน
ปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนผู้ชำระภาษี
- (๗) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องขอเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

- (๘) งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ พนง.จนท.
- (๙) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๑๐) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (๑๑) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๑๒) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๓) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๔) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๒.๓.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๒) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
- (๔) งานสำรวจ ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม รหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี
- (๕) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (๖) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- (๘) งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๑๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ภายในกำหนด
- (๑๑) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๓) งานประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ งานธุรการ งานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณของกอง
- (๒) งานดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ผู้มาติดต่อราชการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- (๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- (๖) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง
- (๗) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกอง
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและควบคุมอาคาร งานสาธารณูปโภค งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

๓.๒.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานผังเมืองและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (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 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๓๕
- (๑๕) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระยะของอาคารที่ขออนุญาต
- (๑๖) งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๓๕ และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- (๑๗) งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน

- (๑๘) งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๓๕
- (๑๙) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- (๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่ และงานไฟฟ้าสาธารณะ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

๓.๓.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๖) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๗) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (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

๔. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินบัญชีและงบประมาณ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน และกิจการนักเรียน งานศึกษานิเทศน์ งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริม

- (๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- (๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- (๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- (๑๐) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติและปลูกฝังวินัยของนักเรียน
- (๑๑) ตลอดจนถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- (๑๒) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- (๑๓) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์และอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- (๑๔) งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้ว รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน
- (๑๕) งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ งานทะเบียนประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
- (๑๖) งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- (๒) วางแผนจัดตั้ง ล้มเลิกการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาลให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นและความเหมาะสม
- (๓) วางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลักสูตรระดับปฐมวัยในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) วางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษา ระดับปฐมวัยให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของท้องถิ่น
- (๕) อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา เสนอแนะการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๔.๓.๑ งานการศึกษาอันกระบวนและการศึกษาตามอัธยาศัย มีหน้าที่
รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบ
- (๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- (๓) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- (๔) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๕) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนว
- (๖) อาชีพ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน
- (๗) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- (๘) งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และประเมินผล การศึกษาผู้ใหญ่ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๒) งานศูนย์เยาวชน
- (๓) งานห้องสมุด
- (๔) งานส่งเสริมการกีฬา
- (๕) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล กิจกรรมเยาวชน
- (๖) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (๗) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๘) งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ
- (๙) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา ค้นคว้า แนวนดำเนินงานด้านศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและความต้องการของท้องถิ่น
- (๒) ศึกษา ค้นหาและรวบรวมผลงาน ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อความสะดวก ในการศึกษาค้นคว้า และการนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ชัดเจน

- (๓) จัดทำแผน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม อนุรักษ์และปัญหา ด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของท้องถิ่น ตลอดจนการ บูรณาการให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม
- (๔) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด
- (๕) รวบรวมและระดมทรัพยากรในการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๖) บูรณาการมิติทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม เข้าสู่วิถีชีวิตของ ประชาชน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษาเงิน
- (๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ)

(นายภานุมาศ รัตนอุบล)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลชะรัด