



ประกาศเทศบาลตำบลหนองซำซาก
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
เทศบาลตำบลหนองซำซาก

.....

ด้วยเทศบาลตำบลหนองซำซาก ได้ประกาศการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลหนองซำซาก เป็นเทศบาลประเภทสามัญ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๙ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ โดยได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาลแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลตำบลหนองซำซาก ดังนี้

ส่วนราชการตามโครงสร้างเทศบาล ประเภทสามัญ ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการตามภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลหนองซำซาก และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดจัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยให้มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ และงานกิจการสภาฯ โดยหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานธุรการ

- งานธุรการ/สารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานต้อนรับและอำนวยการผู้มาติดต่อราชการ
- งานการประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหารหัวหน้าส่วนราชการ
- งานการเงิน บัญชีและพัสดุ
- งานดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- งานรับรองและการต้อนรับ
- งานประสานและอำนวยการอื่นๆ
- งานประสานจัดเตรียมและการให้บริการวัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกต่างๆ

๑.๑.๒ งานกิจการสภา

- งานเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา
- งานรัฐพิธี และงานพิธีต่างๆ

๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

- งานวางแผนและจัดทำแผนอัตรากำลัง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย รับโอน เลื่อนระดับ
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง
- งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- งานสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอื่น
- งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำ
- งานการจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานอื่น ๆ ที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ

๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑.๒.๑ งานนโยบายและแผน

- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑.๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ

- งานเทศบัญญัติ
- งานจัดทำแผนพัฒนาและแผนดำเนินงาน
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด และเทศบาล

๑.๒.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสงเคราะห์เด็ก และสตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
- งานสำรวจข้อมูลพื้นฐาน

๑.๒.๔ งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์

- งานจัดทำผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล
- งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

๑.๓ ฝ่ายนิติการ

๑.๓.๑ งานกฎหมายและนิติกรรม

- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

๑.๓.๒ งานรับเรื่องร้องทุกข์และอุทธรณ์

- งานรับเรื่องราວร้องทุกข์
- งานการรับให้คำปรึกษา
- งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
- งานนิติกรรมสัญญา
- งานให้คำปรึกษาข้อกฎหมายกับส่วนราชการ
- งานดำเนินการทางคดีต่อศาล
- งานชี้แจงข้อเท็จจริงกับหน่วยตรวจสอบ
- งานดำเนินการทางวินัย / ร้องทุกข์ / อุทธรณ์

๑.๓.๓ งานตราเทศบัญญัติเทศบาล

- งานตราเทศบัญญัติ

๑.๔ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

๑.๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานส่งเสริมการจัดให้มีการปลอดภัย
- งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- งานวิทยุสื่อสาร
- งานส่งเสริมกิจการอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฝ่ายพลเรือน
- ระบบความปลอดภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย

๑.๔.๒ งานดับเพลิงและกู้ภัย

- งานด้านช่วยเหลือและระงับเหตุเพลิงไหม้
- งานด้านกู้ชีพ ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยต่าง ๆ

๒. กองคลัง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานตรวจสอบการรับและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน งบการเงินประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินประจำปี และรายงานอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- งานการซื้อและการจ้างทุกๆ วิธี
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุแลเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลงานจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้

- งานวางแผนและประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บ (ก.ค. ๑)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของ ผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- งานรวบรวมเอกสารข้อมูลเพื่อเสนอพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ภาษีอากร และค่าธรรมเนียม
- งานจัดทำรายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระประจำปี (ก.ค. ๒)
- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
- การจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การควบคุมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานควบคุมอาคาร งานวิศวกรรม งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้า โดยมีหน้าที่รับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานก่อสร้าง

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องการจัดหา
- วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ในด้านต่าง ๆ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- จัดทำสถิติ และรายงานผล และวิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน
- งานก่อสร้างบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- งานตกแต่งสถานที่ และบำรุงรักษาสถานที่
- การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- การควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- งานระบายน้ำและสวนสาธารณะ

๓.๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานจัดข้อมูลทางวิศวกรรม
- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการ เกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร และ พรบ.ควบคุมอาคาร
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- งานสำรวจออกแบบและประมาณราคา
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกร
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค

- งานสาธารณูปโภค, ไฟฟ้า, ประปา
- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อนทางเท้า
- งานดูแลควบคุมอาคารสถานที่งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงรักษาการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานประมาณราคาซ่อมบำรุงไฟฟ้าและอุปกรณ์
- รายงานผลและวิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนพัฒนา และปรับปรุงประสิทธิภาพ งานให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

๓.๑.๔ งานผังเมือง

- งานผังเมือง
- งานจัดทำผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมืองเฉพาะงานพัฒนา และปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติงานเวนคืนและ จัดกิจกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะ
- ประโยชน์ งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- งานสำรวจและออกแบบผังเมืองสำหรับวางผังเมือง
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เป็นเส้นทางคมนาคม
- งานศึกษาสำรวจโครงการและนโยบายการพัฒนาท้องถิ่นและระดับภูมิภาค

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ ตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม ให้มีสุสานและฌาปนสถาน ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๔.๑.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานอนามัยชุมชน

๔.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด

๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย

๔.๑.๔ งานควบคุมโรค

- งานการเฝ้าระวัง

๕. กองการศึกษา

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัยเสนอความเป็นไปเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ การวางแผนการศึกษา การพัฒนาตำราเรียน วางมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ และสถิติการศึกษา วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายและแผนงาน และแนวทางปฏิบัติในการจัดการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของประชาชน งานกีฬาและนันทนาการ งานเกี่ยวกับกิจการทางด้านศาสนา งานทดสอบประเมินผล และตรวจวัดผลโรงเรียน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีส่วนราชการภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๕.๑.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานธุรการ/สารบรรณ
- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานจัดการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา

๕.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานบริการและบำรุงสถานการศึกษา
- งานกีฬาและนันทนาการ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายธานี เนื่องจันทน์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองช้างซาก

รองนายก
ปลัดเทศบาล
รองปลัดเทศบาล
หน.สป./ผอ.
หน.ฝ่าย
เจ้าหน้าที
ผู้พิมพ์/ทวน