



ประกาศเทศบาลตำบลลुकดู
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลลुकดู

ตามที่ ก.ท.จ.อุทัยธานี มีมติในคราวประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลลुकดู อำเภอทัพทัน จังหวัดอุทัยธานี ไปแล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวด ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ข้อ ๒๕๑ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๕ และข้อ ๒๕๘ ประกอบมติ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเทศบาลจังหวัดอุทัยธานี ครั้งที่ ๙ /๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการใหม่ตามขนาดเทศบาลขนาดเล็ก โดยกำหนดส่วนราชการของ เทศบาลให้เหมาะสมกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบตลอดจนปริมาณและคุณภาพของงานในสภาพการณ์ ปัจจุบันตลอดจนเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดดังต่อไปนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้าน งบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงินยอเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษา ยานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้ เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลโดยมีการ แบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการ คัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง งานปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อขอรับการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ งานแจ้งมติ ก.ท.จ.อุทัยธานี ก.ท. และ ก.ธ. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับ ความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่นๆ งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการให้คำปรึกษาวินิจฉัย และตีความข้อกฎหมาย งานรับเรื่องราวร้องเรียนหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดเตรียมเอกสารใช้ในการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำ/เรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงาน ประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการ ในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตามพระราชบัญญัติราษฎร งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยตามธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนตนเอง งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ งานส่งเสริมผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ การส่งเสริม พัฒนาและการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพเกษตรกรรม การจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การพัฒนาระบบชลประทาน การส่งเสริมการผลิตและใช้ปุ๋ยอย่างถูกต้อง จัดหาวิทยากร ตลอดจนเทคโนโลยีทางการผลิตสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มผลผลิต และรายได้ให้แก่เกษตรกร

๒.๖ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการ และประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล งานสารานุกรมของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่มีความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์และเรื่องเรียน งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชีพัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่างๆของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายโดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกอง ดังนี้

๓.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การตรวจสอบรับเงิน รายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การโอนเงินเดือน พนักงานข้าราชการ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ การนำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค งานลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงิน รายรับ งานตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร งานจัดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ การจัดทำรายงานต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานประจำวัน การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณที่จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้รับชำระภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน การดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น การวางแผนจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติและประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เช่น งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานคัดลอกข้อมูลที่ที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสบัญชีผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๔และผ.ท.๕) การจัดเก็บรายงานประจำปี งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ฯลฯ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงาน การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามการควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลการควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานด้านการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน ทางข้าม เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้างงานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างงานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานออกแบบ งานจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ งานประมาณการ งานจัดสถานที่ เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธางานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานควบคุมดูแลไฟฟ้าสาธารณะ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสาธาณูปโภคสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้ งานสุขาภิบาล ได้แก่ งานส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาล งานออกใบอนุญาตสถานประกอบกิจการต่างๆ ซึ่งเป็นการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานตรวจแนะนำด้านสุขาภิบาลของสถานประกอบการตามเทศบัญญัติ งานสุขาภิบาลอาหาร งานตลาดสดน้ำเชื้อ การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ งานอนามัยสิ่งแวดล้อมควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ ได้แก่ การควบคุม ป้องกัน การอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ การควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ เสียงและอื่นๆ การป้องกันและระงับเหตุรำคาญตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุม รับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานการระวังและรับผิดชอบต่อโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์งานควบคุมพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญ จากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการสาธารณสุข เช่น การให้บริการรักษาพยาบาล การวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย งานควบคุมการรับ การเบิกจ่ายและงานควบคุมการเก็บรักษาเวชภัณฑ์, งานสัตวแพทย์, งานป้องกันและควบคุมโรค, งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียมการบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและการเก็บเอกสารของทางราชการ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียน งานประสานงาน เกี่ยวกับการประชุมด้านสาธารณสุข งานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนด้านสาธารณสุข งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานการศึกษาปฐมวัยงานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม และมีการแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๖.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาปฐมวัยในสถานพัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย โรงเรียนหรือศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์เด็กเล็กเทศบาลฯ ดำเนินการและหรือ ส่งเสริมบุคลากร ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ให้มีความรู้ ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูในการศึกษาแก่บุคคลที่อยู่ในความดูแล รับผิดชอบให้ได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา จริยธรรม และสามารถจัดการปฐมวัยได้ตามที่ต้องการและเหมาะสม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน การจัดและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬาตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลักเลียงยาเสพติด

๖.๒ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเผยแพร่และถ่ายทอดให้เด็ก เยาวชน ประชาชนให้ท้องถิ่นมีความรักและหวงแหนในศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น จัดสรรทรัพยากรและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดูแล รักษา บูรณะศาสนสถาน ศิลปกรรมท้องถิ่น จัดกิจกรรม ส่งเสริม อนุรักษ์ ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีที่เน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและท้องถิ่น อนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่และพัฒนาให้เป็นที่ยอมรับ การจัดงานประเพณีวัฒนธรรมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองการศึกษา งานดูแลรักษาจัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและรายงาน งานสวัสดิการของฝ่ายการศึกษา งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ประชุม อบรม สัมมนาตลอดจนการประชุมงานต่าง ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(นางสาวอัจฉรา แหวนทองคำ)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลลูกคู่