



ประกาศเทศบาลเมืองบางคูวัด
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ของเทศบาลเมืองบางคูวัด

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลเมืองบางคูวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สามารถให้การจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลเมืองบางคูวัด ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและรักษาความสงบ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษา

ต่อ **การขอรับทุนการศึกษา**

- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานเผยแพร่กิจกรรมท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดโครงการและกิจกรรมการท่องเที่ยว
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ

- งานประสานงานกับอำเภอและจังหวัดในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลเพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสามปี เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

- งานเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงาน หรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็น นโยบาย แผนงานและโครงการของเทศบาลฯ

- งานเกี่ยวข้องกับการดูแลงานด้านการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง

- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลสำหรับการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ประจำปีและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ

- งานที่เกี่ยวข้องกับการร่างหรือแก้ไข เพิ่มเติมกฎ ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของเทศบาล

- งานที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวน การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน เทศบาล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย การดำเนินการทางคดี

- งานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานด้านกฎหมายกับองค์กรหรือบุคคลภายนอก

- งานสอบสวน และเปรียบเทียบปรับ การกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

- งานรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ ให้แก่อัยการกรณีเทศบาลถูกฟ้อง ทั้งคดีปกครอง และคดีแพ่ง

- งานประนีประนอมระงับข้อพิพาทก่อนและหลังดำเนินการฟ้อง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานที่เกี่ยวข้องกับงานคุมสมุดคำสั่งและสมุดปิดประกาศของเทศบาล

- งานที่เกี่ยวข้องกับงานลงทะเบียนรับ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

- งานถ่ายเอกสารหนังสือราชการของสำนักปลัด

- งานจัดทำคุมทะเบียนรับพัสดุ ทะเบียนจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ช่วยงานการพัสดุของสำนักปลัด

- งานการประชุมต่างๆ ของสำนักปลัด และงานเกี่ยวกับการประชุมของเทศบาล

- งานเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

- งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ หนังสือคู่มือของสำนักปลัด และหนังสือสำเนาส่วนกลาง

- งานจัดทำฎีกาจ่ายเงินต่าง ๆ

- งานรับ – ส่ง หนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเลขานุการและงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ เป็นต้น
- งานเกี่ยวกับการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด (ศพส.) บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม เรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ
- งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานเกี่ยวกับการทำเรื่องติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการแผนชุมชน และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- งานการแสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานทางด้านสังคมสงเคราะห์รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำให้กับคนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส เด็ก สตรี และผู้ขอรับบริการ
- งานเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางด้านสังคมสงเคราะห์
- งานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ
- งานส่งเสริมและปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย ตลอดจนการเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว
- งานจัดการให้บริการความรู้ ข้อมูลข่าวสาร และปัจจัยการผลิตอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการผลิตการตลาด ผลผลิตและปัจจัยการผลิต การแปรรูปผลผลิต
- งานพัฒนาความเป็นผู้นำของเกษตรกรทั้งด้านความคิดและการปฏิบัติ
- งานอนุรักษ์ พัฒนาและประยุกต์ใช้ทรัพยากรธรรมชาติที่เป็นปัจจัยการผลิต เพื่อให้สามารถนำทรัพยากรเหล่านั้นไปใช้สนองความต้องการอย่างได้ผลดี ต่อเนื่อง และยั่งยืน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน คลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานจัดเก็บ รายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำเช็ค งานจ่ายเงิน งบประมาณและนอก งบประมาณ งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุการณ์ การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้อง วางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้ การปฏิบัติงานของ หน่วยงานคลังมี ประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน การใช้จ่ายเงิน งบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะ การเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสมุดคุมหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันและสมุดคุมหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดตลอดจนเก็บรักษาหลักประกันสัญญาซึ่งเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร
- ส่งข้อมูลเอกสารประกาศสอบราคา, ประกาศประกวดราคา, ประกาศงานประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปเผยแพร่
- ควบคุมตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง จากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณต่างๆ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ในการจัดหาพัสดุให้กับเทศบาล โดยวิธีตกลงราคา ,วิธีสอบราคา ,วิธีประกวดราคา ,วิธีพิเศษ, วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำสัญญาซื้อ-ขาย สัญญาจ้างของเทศบาล ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี, แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และจัดทำผลการปฏิบัติงานประจำปีในทุกไตรมาส เพื่อรายงานให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- จัดทำเอกสารและจัดส่งข้อมูลเอกสารในการจัดหาพัสดุของเทศบาล โดยวิธีสอบราคา , วิธีประกวดราคา,วิธีพิเศษ,วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับผู้แทนภาคประชาชนที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดซื้อ/จัดจ้างของเทศบาล
- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองคลัง ตลอดจนควบคุมเก็บรักษา,ดูแลรักษาวัสดุสำนักงานและเครื่องถ่ายเอกสารของกองคลัง
- ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของเทศบาล
- จัดทำเอกสารการต่อทะเบียนรถยนต์และจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลางต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำกับดูแล งานที่อยู่ในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- งานการจัดทำคำแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับส่งเงิน , คณะกรรมการรับเงิน

- งานการจัดทำเช็ค เขียนเช็ค และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา เสนออนุมัติตามขั้นตอน ตามที่กฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามแฟ้มเสนอเช็คอย่าให้สูญหาย

- งานการจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา คู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- งานจ่ายเช็คตามฎีกาที่เบิกจ่าย
- งานประสานงานกับสำนักงานประกันสังคม สำนักงานสรรพากรอำเภอ เพื่อนำจ่ายเงินประกันสังคม และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานนำเงินรายได้ เทศบาลฝากธนาคารทุกวัน
- งานจัดทำรายงานสถานะ การเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน
- งานรับเงินรายได้จากงานพัฒนารายได้และผลประโยชน์ ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

- งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุให้กับบุคคลภายนอกและภายในให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังทั้งหมด
- งานจัดทำสมุดเงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท และใบผ่านบัญชีที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำสมุดเงินสดรับ และจัดทำใบผ่านบัญชีที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร งบแสดงฐานะการเงิน รายงานเงินสะสม รายงานรับจ่ายเงินสด งบทดลองรายเดือน ตลอดจนรายงานการเงินต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนและวิธีการที่กำหนด

- งานการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ State ment ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท

- จัดทำใบผ่านรายงานบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบ วิเคราะห์ ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล
- งานพัฒนารายได้และผลประโยชน์ที่เทศบาลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท
รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ

- งานตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้นำมาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน
- งานควบคุมตรวจสอบงานคัดลอกข้อมูลที่ผิด งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่
- จัดทำทะเบียนลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายลูกหนี้ ค่าน้ำประปา ลูกหนี้ค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอย
- งานควบคุมตรวจสอบงานประชาสัมพันธ์งานพัฒนาจัดเก็บรายได้
- งานควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับรายได้และผลประโยชน์ทุกประเภทของเทศบาล ตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำประกาศภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีตามเกณฑ์รายได้ค้างรับ
- งานตรวจสอบการประเมินภาษีและค่าธรรมเนียม เบื้องต้นก่อนนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานรับคำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์ หรือหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการเกี่ยวข้องกับการเพิ่มลดหย่อนภาษี เสนอผู้บังคับบัญชา
- เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินที่ตรวจสอบแล้วให้เรียบร้อยเป็นระบบสามารถค้นหาได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- งานรวบรวมใบนำส่งเงินทั้งหมดพร้อมตัวเงินส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อนำฝากธนาคาร
- สรุปรายรับของทุกภาษีที่รับผิดชอบ
- จัดทำใบสรุปใบนำส่งและลงทะเบียนเงินผลประโยชน์ โดยให้ลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบันและปิดบัญชีประจำเดือน จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- จัดทำ ภบท.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๕% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้อง
- งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง และงานธุรการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกลเพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย
- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่าง ๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น
- คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดหาราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คำนวณ และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
- ศึกษา ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน
- ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำแบบ งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ ทางสถาปัตยกรรมหลัก จัดทำงบประมาณ ราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงาน
- ควบคุมและดูแลการร่างแบบ การออกแบบ และการเขียนแบบด้านสถาปัตยกรรม เพื่อให้ได้แบบสถาปัตยกรรมที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ การตรวจสอบ และการแก้ไขแบบแปลนต่าง ๆ ในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เพื่อให้ได้แบบแปลนที่ถูกต้อง และตรงตามมาตรฐาน และพบ.ควบคุมอาคารที่กำหนดไว้
- ควบคุม ติดตาม และดูแลการก่อสร้าง และการตกแต่งอาคาร สถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ควบคุมและดูแลการศึกษา การสำรวจอาคาร สถานที่ และภูมิประเทศต่าง ๆ และการจัดทำเอกสาร และการสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสถาปัตยกรรม รวมทั้งฐานข้อมูลด้านสถาปัตยกรรม เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านสถาปัตยกรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ให้ความรู้ด้านสถาปัตยกรรม และผังเมืองแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมหลักเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูล จัดทำคู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และการออกแบบทางสถาปัตยกรรมหลัก

- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานประชุมและการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- งานประมาณการ
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจเช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม สวนสัตว์ ฯลฯ

- งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- งานประมาณราคาทางด้านภูมิสถาปัตย์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตาม เจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องพัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมี การแบ่งส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม หน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหาร
- งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานที่เกี่ยวกับงานฌาปนกิจ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษา

ของแพทย์

- งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานรักษาความสะอาด หน้าที่เกี่ยวกับ

- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- จัดตั้งถังขยะตามถนนสายต่างๆ

- งานดูแลล้างท่อระบายน้ำ ดูดโคลนและสิ่งสกปรกต่างๆ
- รับคำร้องในงานรักษาความสะอาด
- กวาด/ดูดฝุ่นถนนสายต่างๆ
- ทำน้ำ EM (น้ำหมักชีวภาพ)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

งานส่งเสริมสุขภาพ หน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสาธารณสุขมูลฐาน และรับผิดชอบชมรมอาสาสมัครสาธารณสุข
- งานสุขภาพจิต
- งานรับผิดชอบชมรมผู้สูงอายุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานป้องกันและควบคุมโรค หน้าที่เกี่ยวกับ

- งานป้องกันและติดตามผู้ติดยาเสพติดและสารเสพติด
- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานฉีดพ่นยากำจัดยุง / แมลงวัน/กำจัดหนู
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

งานธุรการ หน้าที่เกี่ยวกับ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณสุขของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวม

ข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาการเผยแพร่การศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองการศึกษา ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษาปฐมวัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

งานการศึกษาปฐมวัย หน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานการศึกษาปฐมวัยและอนุบาล
- งานจัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัย โดยจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวทางการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย
- งานให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย
- งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย
- งานจัดตั้งคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุ-อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

งานกีฬาและนันทนาการ

- งานจัดกิจกรรมด้านกีฬา และนันทนาการแก่เด็กเยาวชนและประชาชน
- งานเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการจัดสนันทนาการ ให้บริการสนันทนาการชุมชน การจัดและดำเนินงานศูนย์เยาวชน
- งานส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขัน และการออกกำลังกาย
- งานกีฬามวลชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

- งานด้านการส่งเสริมกิจการศาสนา
- งานด้านการส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม จารีตประเพณี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

(นายพลีษฐ์ มะลิ)

นายกเทศมนตรีเมืองบางคูวัด

