



ประกาศเทศบาลตำบลกระหว้น
เรื่อง โครงสร้างแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)
ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๑

ด้วย ก.ท. ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดเทศบาล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทเทศบาล คือ ประเภทสามัญ และประเภทพิเศษ ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ เทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลประเภทสามัญ ระดับสูง เทศบาลประเภทพิเศษ และเทศบาลประเภทพิเศษ ระดับสูง ตามประกาศ ก.ท. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบ ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดศรีสะเกษ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้เทศบาลตำบลกระหว้น เป็นเทศบาลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาลแล้ว

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายกิมเลียง สันติแสงทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลกระหว้น

โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลกระหวั้น
ตามการปรับโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดระดับตำแหน่งผู้บริหารเทศบาลตามมติคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกระหวั้น ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑)

โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

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

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลโดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยแบ่งงานออกเป็น ๗ งาน

๑.๑.๑ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานกฎหมายและคดี
- ๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- ๓) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- ๔) งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๕) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ
- ๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

- ๓) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานจ้าง
- ๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

- ๖) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๗) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จ

ความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- ๘) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๙) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล
- ๒) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๕) งานรัฐพิธี
- ๖) งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาเทศบาล และการ

ประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ

- ๗) ดูแลเอกสารเสนอปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี
- ๘) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๙) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๑๐) งานด้านการประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการ

สารสนเทศ

- ๑๑) งานบันทึกการประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- ๑๒) งานโอนเงินงบประมาณต่างๆ

๑.๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลและความพอเพียงของการบริการสาธารณูปโภค

๔) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนดำเนินงาน

- ๕) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๗) จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ สรุป/ประเมินผลตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- ๘) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๙) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคกับเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๑๐) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๑๑) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล
- ๑๒) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาตำบล
- ๑๓) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- ๑๔) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- ๑๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑๖) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ๑๗) งานแผนชุมชน
- ๑๘.) งานประชาสัมพันธ์ จัดหมายข่าว
- ๑๙) จัดเก็บเอกสารธุรการ (E-Book)
- ๑.๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) จัดทำสัญญาจ้าง
- ๓) งานควบคุมภายใน ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาลตำบลกระหวั้น
- ๔) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๕) งานควบคุมกิจการเทศพาณิชย์
- ๖) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- ๗) งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๙) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของเทศบาลในสื่อประชาสัมพันธ์
- ๑๐) งานวางแผนพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเทศบาล
- ๑๑) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ

และอำนวยความสะดวก

๑.๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- (๑) งานสุขาภิบาลและการโฆษณา
- (๒) งานควบคุมการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๓) งานป้องกัน ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ
- (๔) งานป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อและสารเสพติด
- (๕) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๖) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๗) งานฉาปนกิจ
- (๘) งานรักษาความสะอาด
- (๙) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๑๐) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๑๑) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๑๒) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๒) งานส่งเสริมและการบริการสาธารณสุข

- (๑) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๒) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคและทันตสาธารณสุข
- (๔) งานตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษาโรค
- (๕) งานการวางแผนครอบครัวและการคุมกำเนิด
- (๖) งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลงานให้บริการทางการแพทย์สาธารณสุข
- (๗) งานฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข
- (๘) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุข
- (๙) งานเกี่ยวกับโรคระบาด
- (๑๐) งานวางแผนควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบ

โรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

- (๑๑) งานเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อ

การติดโรคสัตว์

- (๑๒) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๑๓) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๑๔) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

๒. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- ๑๐) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑๑) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้

ช่วยเหลือ คือ

๒.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- ๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ

๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานสังคมสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส และพัฒนาสวัสดิการ

๘) งานข้อมูลพื้นฐานเด็ก คนชรา

๙) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม การเคหะแห่งชาติ สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว, สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ, สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน, กรมประมงและกรมป่าไม้

๒.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

๒) งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง

๓) ให้การบริการประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลกระหวั้น ในการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา

๔) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอให้เห็นในเรื่องการขออนุমัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน เสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา

๕) รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม

๖) รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร

๗) ออกตรวจสอบสภาพบ้าน กรณีมีการขอกำหนดบ้านเลขที่ใหม่

๑.๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) การเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตทางการเกษตรและพัฒนาคุณภาพของผลผลิต

๒) การตลาดและการใช้ประโยชน์จากผลผลิตการแปรรูปเพื่อเป็นการเพิ่มมูลค่าของผลิตผล

๓) จัดการให้บริการความรู้ ข้อมูลข่าวสารและปัจจัยการผลิตอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการผลิต การตลาดผลิตผลและปัจจัยการผลิต การแปรรูปผลผลิต

๔) การอนุรักษ์และพัฒนาและประยุกต์ใช้ทรัพยากรธรรมชาติที่เป็นปัจจัยการผลิตอย่างฉลาด เพื่อให้สามารถนำทรัพยากรเหล่านั้นไปใช้สนองความต้องการอย่างได้ผลดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๕) การจัดการไร่นาและบ้านเรือนโดยเฉพาะการวางแผนการผลิต ที่อยู่อาศัย เคหะกิจ รวมถึงการแปรรูปถนอมอาหาร สุขอนามัยในครอบครัว

๖) การพัฒนาและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของเยาวชน เช่น บุคลิกภาพ ความเป็นผู้นำการรวมกลุ่มการผลิต การบำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ เป็นต้น

๗) การพัฒนาความเป็นผู้นำของเกษตรกรทั้งด้านความคิดและการปฏิบัติ

๘) การปรับปรุงสภาพชุมชนและพัฒนาทรัพยากรให้เป็นสถานที่น่าอยู่อาศัยอย่างสงบ

๙) การดำเนินกิจกรรมสาธารณประโยชน์และการช่วยเหลือเพื่อการพัฒนาสังคม

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ งานทำงบดุลประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน โดยแบ่งงาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ๓) การรับเงินจัดสรร ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร
- ๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
- ๗) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- ๘) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,ในใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ๙) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๑๐) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๑๑) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขอ
อนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๒) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม

๑๓) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๔) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม
พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

๑๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๑๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่าย

๑๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา

๑๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสม

๑๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดต่าง ๆ

๑๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๒.๒ งานการบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) จัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมา
ลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำ
ตามแบบ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

๕) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๕.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร
ต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด,
กระดาศทำกระทหายอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ ,
กระดาศทำการรายจ่าย,งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน
งบทดลองประจำเดือน

๕.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิด
บัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบหนี้สิน,งบทดลองก่อนและ
หลังปิดบัญชี

๖) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๖.๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๖.๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนเมษายน (งวดเมษายน-กันยายน)รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๖.๓. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/(งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน เมษายน,งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๖.๔. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนมกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม

๖.๕. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม ,มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๖.๖. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคม

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลกระหวั้นจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจฯ

๖) จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๗) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖

๘) คัดลอกข้อมูลที่ดิน

๙) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

๑๐) สำนักรวบรวมตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๑๑) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสที่ดินเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระ

ภาษี

๑๒) จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บและ

บำรุงรักษาแผนที่ภาษี

- ๑๓) ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- ๑๕) การจัดทำรายงานประจำเดือน

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
- ๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ

ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

- ๖) ควบคุมการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์
- ๗) จัดเก็บภาษีเบิกรายจ่าย
- ๘) ดูแลเอกสารเสนอห้องปลัดเทศบาล,นายกเทศมนตรี
- ๙) ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อุปกรณ์ทั่วไปของกองคลัง
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ งานตรวจสอบอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงาน กับวิสดูว่าโครงการ แต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

๓) จัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลกระหวั้นทุกหมวดรายจ่าย

๓.กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักร การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑ งานวิศวกรรมโยธาและผังเมือง

- ๑.) การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงานอุตสาหกรรม ถนน สะพาน โครงสร้าง สำหรับรองรับถ้ำน้ำ เป็นต้น
- ๒.) งานวิศวกรรมและการผังเมือง
- ๓.) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- ๔.) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๕.) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖.) ตรวจสอบโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และระบบคมนาคมการขนส่ง
- ๗.) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๘.) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
- ๙.) สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- ๑.) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒) งานประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวงเงินวางแผนงบประมาณ
- ๓) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๔.) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

- ๑.) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- ๓) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๔) การจัดทำโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

/๕) การระบายน้ำ...

๕.) การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น ทำหน้าที่สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณราคาโครงการ

๖.) งานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๗.) ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๘.) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๙.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือคือ

๑๐.) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๑๑.) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๑๒.) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๑๓.) การจัดทำโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๑๔.) การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น ทำหน้าที่สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณราคาโครงการ

๑๕.) งานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๑๖.) ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๑๗.) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑๘.) เป็นเวรยามสำนักงานเทศบาล

๑๙.) งานไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาลตำบลกระหวั้น

๒๐.) งานดูแลระบบประปาหมู่บ้าน

๒๑.) งานในการติดตั้งประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า

๓.๔ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ

๒.) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๓.) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๔.) งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๕.) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๖.) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์

๗.) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์

๓.๕ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณภายในกองช่าง
- ๒.) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อยและสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
- ๓.) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคาร
- ๔.) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง
- ๕.) งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- ๖.) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง

๔. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานการศึกษาปฐมวัย

๔.๑ งานพัฒนาการศึกษา

๑) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษาและทดลองวิจัยทางการศึกษา
- (๒) งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- (๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาวิชาการแนะแนวหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

(๕) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

๒) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

(๑) งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงาน การศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน

/๒) งานการประเมินคุณภาพ...

(๒) งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษา
สนับสนุนและเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

(๓) งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้
เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น

(๔) งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทาง
การศึกษา

๔.๒ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- ๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๓) งานวิจัยการศึกษาและงานนิเทศการทางการศึกษา
- ๔) งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ
- ๕) งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้

๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑) งานธุรการ

- (๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่งโต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- (๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๓) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่งของกอง
การศึกษา ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- (๔) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและ
ควบคุมดูแลพัฒนาเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- (๕) งานจัดทำแผนการศึกษาเทศบาล ๓ ปี และแผนประจำปี
- (๖) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- (๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- (๘) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ วารสารประจำหมู่บ้าน และศูนย์
ข้อมูลข่าวสาร
- (๙) งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ

๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำงบประมาณประจำปี และตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงาน
ของกองการศึกษา
- (๒) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางแผน
เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา
- (๓) งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
พัสดุของกองการศึกษา
- (๔) ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- (๕) สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย

/๓) งานกิจการเด็ก...

๓) งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- (๒) งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- (๓) งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด
- (๔) งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
- (๕) งานให้ความร่วมมือ จัดทำตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชน

ร่วมกับงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล

๔) งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่

เกี่ยวกับ

- (๑) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- (๒) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

จัดทำแผนด้านการศาสนา วัฒนธรรม

(๓) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลปะ การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๔) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๕) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๕) งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานประเพณีเกี่ยวข้องกับศาสนา

(๒) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๖) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

(๒) งานส่งเสริมกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

(๓) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา

(๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ

(๕) งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน

๗) งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษาอบรม การศึกษาแก่เด็กและเยาวชน

(๒) งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน

(๓) งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน

(๔) งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่าง ๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น