



ประกาศเทศบาลตำบลห้วยข้าวก่ำ
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลห้วยข้าวก่ำ

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลห้วยข้าวก่ำ ดังต่อไปนี้

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

โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๑.๑ ฝ่ายปกครอง

๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนประกอบการกำหนดนโยบายการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การประสานงานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงบประมาณและโครงการต่างๆ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการวิชาการ งานเทศบัญญัติ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การเตรียมแผนป้องกันภัยและฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัยพิบัติ การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔) งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ เช่น การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อและจำหน่ายชื่อ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การคัดและรับรองสำเนา การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานเลือกตั้ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ

๑) งานบริหารงานทั่วไป ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ งานกิจการสภา เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงาน การประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลือกตั้ง งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น

๒) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การรับโอน งานการลา การเลื่อนระดับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การวางแผนงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ การจัดทำแผนอัตรากำลัง การออกจากราชการ การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจและจัดตั้ง คณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชนงานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจสังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ งานพัฒนาส่งเสริมอาชีพ งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่นๆ งานวินัยและการดำเนินการทางวินัยรวมทั้งการให้คำปรึกษาวินิจฉัย และตีความข้อกฎหมาย งานรับเรื่องราวร้องเรียนหรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับปฏิบัติงานของเทศบาล งานเลือกตั้ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕) งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการ งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานสาธารณกุศลของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ เงินบำนาญ เงินอื่นๆ งานที่เกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เช่น

การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และเครื่องหมายเลขประจำทรัพย์สิน การควบคุม การรับ – จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกชนิด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานสาธารณกุศล งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานการลา งานสวัสดิการต่างๆ ประสานงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาวัฒนธรรมประเพณี งานด้านงบประมาณ งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

๑) งานผลประโยชน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภทตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ทรัพย์สินของเทศบาล ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับตามที่กฎหมายกำหนดไว้ จัดทำทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๖) ทะเบียนเกณฑ์ค้ำรับ (กค.๑ และ กค.๒) ทะเบียนเงินผลประโยชน์ รับชำระภาษีนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงินที่ใช้ปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้อง การออกใบอนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีบำรุงท้องที่ จัดทำและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑-๑๗) ออกสำรวจบ้านเช่า ตามที่เจ้าของแจ้งคำร้องตาม ภ.ร.ด.๔ ออกสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนามร้านค้า ป้ายตามที่ได้รับมอบหมาย ติดต่อประสานงานกับทางที่ดิน เพื่อขอรับการทำนิติกรรมที่ดิน รับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ออกหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ให้เป็นหลักฐาน รับชำระเงินค่าอากรฆ่าสัตว์ทุกประเภท ควบคุม จัดทำระบบคอมพิวเตอร์ในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เอกสารการชำระภาษีอากร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการสำรวจการก่อสร้างงานควบคุมงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติตามเครื่องจักรกล การควบคุมการรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑) งานวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวางโครงการ ก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ออกแบบคำนวณ งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตก่อสร้างอาคารด้านวิศวกรรมและงานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ในบริเวณพื้นที่ของเขตสำรวจเพื่อการวางผังเมือง จัดทำข้อมูลที่รวบรวมได้ลงในแบบสำรวจตาราง แผนที่ กราฟ แผนภาพ และอื่นๆ จัดรวมข้อมูลดังกล่าวเป็นหมวดหมู่ ประเภท เขียนแบบแปลน แผนผังหรือแผนที่ เก็บ ดูแล รักษาอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้ปฏิบัติการได้ งานสำรวจ ออกแบบประมาณราคาและควบคุมการก่อสร้างต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานธุรการ งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานดูแลรักษา การจัดเตรียมประสานงาน และการให้บริการเรื่องสถานที่ อุปกรณ์ งานเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร งานสาธารณกุศล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา

๑) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาสถานถนนทาง งานควบคุมตกแต่งอาคารสถานที่ งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา งานควบคุมการใช้ยานพาหนะเครื่องจักรกล และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

๓) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล

๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย ป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑) งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนด้านสาธารณสุขจัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประสาน รวบรวมแผน และการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบภายในหน่วยงานต่างๆ งานประเมินผล และงานนิเทศติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการ ด้านสาธารณสุข งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔) งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ งานเผยแพร่ กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข งานประเมินผลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕) งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานสาธารณสุข งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานการลา งานสวัสดิการต่างๆ งานด้านงบประมาณ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๑) งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลอาหาร และโภชนาการ การประกอบการค้าและกิจกรรมตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุข การป้องกันควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานอาชีพอนามัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบวิเคราะห์ศึกษา วินิจฉัยปัญหา ด้านส่งเสริมสุขภาพ และปัญหาสุขภาพจิต งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว และส่งเสริมสุขภาพด้าน

จิตใจ จัดฝึกอบรม จัดการประชุม เผยแพร่ให้ความรู้ด้านส่งเสริมสุขภาพ และงานวิชาการ ออกตรวจเยี่ยม ส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก ผู้ติดเชื้อ และผู้พิการ ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ แนะนำแนวทางวิชาการด้าน สุขอนามัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดฝึกอบรม จัดการประชุม และเผยแพร่ให้ความรู้ทางวิชาการ วิเคราะห์ศึกษา วินิจฉัยปัญหา และเฝ้าระวังในการเกิดโรคติดต่อหรือ โรคระบาด ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำในการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อหรือโรคระบาด และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔) งานสาธารณสุขมูลฐาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบฝึกอบรม และเผยแพร่ให้ความรู้ใน กลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุข ประจำหมู่บ้าน ติดตาม ดูงาน และกิจกรรมภายในศูนย์บริการสาธารณสุข มูลฐาน ประจำหมู่บ้าน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานกวาดทำความสะอาดถนนและ ทางเดินเท้าในเขตเทศบาล งานเก็บขยะ งานตัดหญ้า งานเก็บใบไม้กิ่งไม้ในเขตเทศบาล และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.กองการศึกษา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนการศึกษา เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑) งานบริหารวิชาการ ให้มีหน้าที่ด้านการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของ วิชาการต่างๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษาการจัดบริการส่งเสริม การศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาแบบส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา วิเคราะห์ผลงานจาก การดำเนินการทางศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางปฏิบัติในการจัด การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และศาสนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำ โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและจัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูล และรวบรวมเอกสารทางวิชาการ วรรณคดี ส่งเสริม และเผยแพร่งานประเพณีวัฒนธรรมและกิจกรรมทางศาสนา ติดต่อ ประสานงานกับสถานศึกษา หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับการ กีฬาและด้านยาเสพติด และกิจกรรมสภาเด็ก จัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูล ประเมินผลและรวบรวมเอกสารทาง วิชาการ วรรณคดี ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดแข่งขันกีฬาและการออกกำลังกาย ติดต่อ ประสานงานกับ สถานศึกษาหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของ เด็กควบคู่กับการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม สังเกต บันทึกความเจริญเติบโตพฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก คอยควบคุม ดูแล ช่วยเหลือและปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก ประสานสัมพันธ์และเป็นสื่อกลางใน การสร้างสายใยรักแห่งครอบครัว จัดสิ่งแวดล้อม ดูแล รักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ถูกสุขลักษณะ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕) งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานสาธารณกุศล งานดูแลรักษา การจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ งานรับเรื่องราວร้องทุกข์และร้องเรียน งานการลา งานสวัสดิการต่างๆ ประสานงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาวัฒนธรรมประเพณี งานด้านงบประมาณ งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒



(นายไพโรจน์ ราหุรักษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยข้าวกล้า

